

प्रकाशक—

जे० एम० शर्मा

राजस्थान एजेन्सी

८१६ रामकुमार रक्षित लेन,

कलकत्ता ।

१५४  
-विविध-

पुरुषोत्तमद्वयशास्त्रविशारद  
'नवल'

---

लिमिटेड कम्पनियां



स्वर्गीय पण्डित योगानन्द कुमार ।

# समर्पण ।

जिनकी मुष्कपर गपार कृपा थी,  
जो शिक्षा और दीक्षा गुरु होनेके साथ ही मेरी  
जीवन-चर्याके भी नियामक थे

उन्हीं

परम भ्रष्टास्पद स्वर्गीय पण्डित योगानन्द कुमरजीको

पुण्य-स्मृतिमें

मैं

भ्रष्टाभक्ति-समन्वित

यह अपनी श्रम पुस्तक

उत्सर्ग करता हूँ ।

—ईश्वरदास जालान ।



## पूर्व कथन ।

कलकत्ता-समाचारमें मेरे स्नेहभाजन मित्र था० ईश्वरदासजी जलानने "लिमिटेड कम्पनियां" शीर्षक कुछ धार्मिक लेख उस समय लिखे थे जिस समय कलकत्तामें लिमिटेड कम्पनी-सङ्गठनकी याद आयी हुई थी ! यह स्वाभाविक बात है कि यादका वेग मर्यादा नहीं होता । उस समयकी संगठित प्रायः लिमिटेड कम्पनियां भी अपने और अपने संयोजकों नामोंके साथ कीर्तिशेखर हो गयीं । था० ईश्वरदासजीकी उस लेख-मालाको लोगोंने बहुत पसन्द किया था ।

लिमिटेड कम्पनियां क्या हैं, इनके चालनेके नियम क्या हैं, ये कैसे चलाये जाते हैं -- इन सब बातोंको जाननेके लिये बहुत लोग उत्सुक होंगे । व्यापारी समाजका लिमिटेड कम्पनियोंसे बड़ा गहरा सम्बन्ध है । बिना कम्पनियोंके सङ्गठन-प्रकार और सञ्चालन-शैलीको समझे काममें बहुत बाधा पड़ सकती है । जो अंग्रेजी भाषा नहीं जानते, उन्हें कैबल काष्ठ ही नहीं होता समय समय पर दायित्वके कारण विपत्तिका सामना भी करना पड़ता है । हिन्दी भाषामें इस विषयकी पुस्तकके अभावका मैं बहुत दिनोंसे अनुभव कर रहा था ।

लिमिटेड कम्पनियोंका विषय कानूनसे सम्बन्ध रखता है । था० ईश्वरदासजी जलान एम० ए० स्वयं पूरे कानूनी—बी० एल० एवं एटर्नी-गट-ला हैं, अतएव मैंने उक्त अभावकी पूर्तिके लिये पुस्तक लिखनेका उनसे अनुरोध किया । तदनुसार जलानजीने पुस्तकका लिखना आरम्भ कर दिया और कई फार्म

छप भी चुके थे कि उनका स्वास्थ्य विगड़ गया और पुस्तककी जगह उनके स्वास्थ्यको नया चिन्ता खड़ी हो गयी। वर्ष-भरके बाद ईश्वरकी कृपासे स्वस्थता सम्पादनकर वे इस पुस्तकको पूर्ण करनेका सुयोग पा सके और आज यह इस रूपमें आप लोगोंकी सेवामें पहुंचती है। सुयोग्य लेखकने विषय-सङ्कलन ऐसी सुन्दरतासे किया है कि इसमें कोई भी आवश्यक बात छूटने नहीं पायी है। कम्पनीज एकृकी प्रत्येक धाराका हिन्दीमें उल्था करके छपाना न सहज काम है और न उससे साधारण पाठकोंको इस विषयका ज्ञान ही हो सकता है। अतएव जालान-जीने स्वतंत्ररूपसे विषयकी विवेचना करनेका प्रयत्न किया है। इससे साधारण हिन्दीभाषाभिज्ञोंको भी लिमिटेड कम्पनियोंके सम्बन्धकी सभी प्रयोजनीय बातें सुगमतासे मालूम हो जायंगी।

भूमिकारूपमें जो बातें लिखी जानी चाहियें, वे सब लेखकने प्रथम अध्यायमें खर्च लिख दी हैं। इसलिये इस विषयमें मुझे कुछ विशेष वक्तव्य नहीं है। हां, इतना निवेदन आवश्यक करना है कि यह पुस्तक व्यापारिक-ग्रन्थ मालाका पहला पुष्प है और इसकी शृङ्खलामें आगे भी प्रयोजनीय पुस्तकें निकालनेका शुभ निश्चय किया गया है। आशा है, हिन्दी संसार हमारी इस सेवाको स्वीकार करेगा।

“कलकत्ता-समाचार” कार्यालय  
प्र० उपेष्ट शु० २ सं० १९८०  
कलकत्ता।

भावरमल्ल शर्मा  
( सम्पादक )

## निवेदन ।

युद्धके समय लोगोंने जो प्रचुर धनोपाज्जन किया, उसे उपयोगमें लानेके लिये युद्धके बाद बड़े बड़े कारखानोंकी ओर उनका ध्यान गया । बड़ी बड़ी पूंजीवाली लिमिटेड कम्पनियां स्थापित हुईं । जिन लोगोंको यह नहीं मालूम कि लिमिटेड कम्पनियां किस चिड़ियाका नाम है, वे भी देखादेखी बिना विचार किये उसमें हाथ डालने लगे । किसी भी नयी कम्पनीके शेयर बिकनेमें देर नहीं हुई । ऐसी अन्धाधुन्धोंका जो परिणाम होता था वही हुआ । नवान स्थापित अधिकांश कम्पनियां थोड़े दिनोंके लिये अपनी लटक चटक दिखलाकर सद्दाके लिये लुप्त हो गयीं और जिन लोगोंने उनमें शेयर लिये थे वे हाथ मल मल कर पछनाने लगे । युद्धके समय जो कुछ कमाया था वह तो गया ही, उसके साथ वापदादोंके कठिन पश्चिमसे अर्जित सम्पत्ति भी दक्षिणास्वरूप बिदा होने लगी । इसका प्रधान कारण यही था कि लोग कम्पनियोंके कार्यसे सर्वथा अनभिज्ञ थे, उनके नियमोंसे अपविचन थे तथा उनके मायाजालको नहीं जानते थे । लिमिटेड कम्पनियोंके बहाने लोगोंने सर्वसाधारणक बड़ा धोखा दिया । लोग भी मैनेजिङ्ग एजेण्टोंके घरलेमें आकर उसमें पड़ पड़कर स्वाहा हो गये । इन सब बातोंको देखकर सर्वसाधारणकी जानकारीके लिये इस विषय पर मैने म्यानीथ कलकत्ता-समाचारमें कुछ लेख लिखे । परन्तु समाचार-सम्पादक मेरे परम श्रेष्ठ मित्र पं० भायरमहजो शम्मानि इस विषयको पुस्तकके रूपमें लिखनेका अनुरोध किया । मैने उनकी आज्ञा शिरोधार्यकर



लिखना प्रारम्भ किया किन्तु बीचमें स्वास्थ्य खराब हो जानेसे बहुत दिनों तक कलकत्ते के बाहर रहना पड़ा और पुस्तककी समाप्तिमें विलम्ब हुआ। अधिकांश पुस्तक मेरी अनुपस्थितिमें छपी अतएव प्रेसके भूतोंकी कृपासे इसमें कुछ अशुद्धियाँ रह गयी हैं। समयाभाव तथा स्वास्थ्य खराब होनेके कारण जैसा मैं चाहता था वैसा नहीं हो सका। इसके लिये मैं क्षमा प्रार्थी हूँ। यदि इसको पाठकोंने अपनाया तो दूसरे संस्करणमें उन त्रुटियोंको दूर करनेकी चेष्टा की जायगी। बहुतसे अङ्ग्रेजी शब्दोंके लिये उपयुक्त हिन्दी-शब्द नहीं होनेके कारण मुझे उन शब्दोंको स्वयं बनाना पड़ा है।

इस पुस्तकके लिखनेमें मैंने निम्न लिखित पुस्तकोंसे सहायता ली है जिसके लिये मैं उनके लेखकोंका अत्यन्त कृतज्ञ हूँ :—

- ( १ ) पामरका कम्पनी ला। (Palmer's Company Law)
- ( २ ) बकलैंडका इण्डियन कम्पनीज एक्ट (Buckland's Indian Companies Act)
- ( ३ ) एडवर्डका इण्डियन कम्पनीज एक्ट (Edwards' Indian Companies Act)

- ( ४ ) टॉपहैमका कम्पनी ला (Topham's Company Law)

इस पुस्तकसे यदि सर्वसाधारणको कुछ भी लाभ हुआ तो मैं अपने परिश्रमको सफल समझूँगा।

४०२ अपर चोतपुर रोड,  
कलकत्ता।

मि० बेशाख शुक्ल ३ सं० १९८०

ईश्वरदास जालान

# विषय सूची ।

विषय ।

पृष्ठाङ्क ।

## पहला अध्याय ।

निर्मितेष्ट चरानिषोक्तं उपयोगिता ... १

## दूसरा अध्याय ।

चरानिषोक्तं, मेष्ट ... ४

## तीसरा अध्याय ।

प्राग्भिक ग्राधन ... ७

## चौथा अध्याय ।

मेमोरेण्डम भाष एमोसिप्लान अर्थान् विज्ञानतपत्र १०

नामकरण ... ११

रजिस्टर्ड भाषित ... १२

चरानिषोक्तं उद्देश्य ... १४

निश्चित जिम्मेदारी ... १४

मूल-धन ... १४

मेमोरेण्डममें परिचर्तन ... १५

## पाँचवाँ अध्याय ।

भारतिचिह्न भाष एमोसिप्लान ( नियमावली ) ... १७

नियमावलीमें परिचर्तन ... २०

लिखना प्रारम्भ किया किन्तु बीचमें स्वास्थ्य खराब बहुत दिनों तक कलकत्ते के बाहर रहना पड़ा और समाप्तिमें विलम्ब हुआ। अधिकांश पुस्तक मेरी अच्छी अतएव प्रेस के भूतोंकी कृपासे इसमें कुछ श्रम गयी है। समयाभाव तथा स्वास्थ्य खराब होनेके कारण मैं चाहता था वैसा नहीं हो सका। इसके लिये मैं हूँ। यदि इसको पाठकोंने अपनाया तो दूसरे संस्करणोंको दूर करनेकी चेष्टा की जायगी। बहुत शब्दोंके लिये उपयुक्त हिन्दी-शब्द नहीं होनेके कारण शब्दोंको स्वयं बनाना पड़ा है।

इस पुस्तकके लिखनेमें मैंने निम्न लिखित पुस्तकों ली है जिसके लिये मैं उनके लेखकोंका अत्यन्त कृतज्ञ

( १ ) पामरका कम्पनी ला। (Palmer's Com)

( २ ) बकलैण्डका इण्डियन कम्पनीज एक्ट (Indian Companies Act )

( ३ ) एडवर्डका इण्डियन कम्पनीज एक्ट (Edward Companies Act )

( ४ ) टॉपहैमका कम्पनी ला (Topham's Co

इस पुस्तकसे यदि सर्वसाधारणको कुछ भी मैं अपने परिश्रमको सफल समझूँगा।

४०२ अपर चीतपुर रोड,

ईश्वर

( ४ )

विषय ।	पन्नाङ्क ।
पहले डिरेक्टर ... ..	५४
संस्था ... ..	५५
योग्यता ... ..	५६
अधिकार ... ..	५६
क्षोपपूर्ण नियुक्ति ... ..	५७
कम्पनीके साथ डिरेक्टरोंका सम्बन्ध ... ..	५७
डिरेक्टरोंकी कार्यप्रणाली ... ..	५८
अधिकार समर्पण ... ..	६०
डिरेक्टरोंका उत्तरदायित्व ... ..	६०
मेहनताना ... ..	६१
प्रदत्ताना ... ..	६२
डिरेक्टरोंकी अनियमित जिम्मेवारी ... ..	६२
डिरेक्टरोंका कर्तव्य ... ..	६३
सजा ... ..	६४
विधिध ... ..	६४

ग्यारहवां अध्याय ।

मूलभूत अथवा पूंजी ... ..	६५
(१) प्रेफरेंस ( Preference ) शेयर ... ..	६५
(२) साधारण ( Ordinary ) शेयर ... ..	६७
(३) डेफरड ( Deferred ) शेयर ... ..	६७

## ( १ )

विषय ।	पन्नाङ्क ।
प्रतियां ... ..	२१
कुछ उपयोगी चार्जे ... ..	२१

### छठा अध्याय ।

सर्टिफिकेट ऑफ इन्कॉर्पोरेशन ( प्रतिष्ठा-पत्र ) ...	२३
--	----

### सातवां अध्याय ।

कम्पनीका कार्यागम ... ..	२५
--------------------------	----

### आठवां अध्याय ।

नमूना ... ..	२८
पब्लिशमेंट ... ..	३०
सूचना ... ..	३३
रजिस्टरमें नाम दर्ज करना ... ..	३३
पब्लिशमेंटमें देर ... ..	३३
“पब्लिशमेंट” का विवरण ... ..	३४
मेम्बरोंका रजिस्टर ... ..	३६

### नवां अध्याय ।

प्रोस्पेक्टस अर्थात् परिचयक-पत्र । ... ..	३६
प्रमोटर अर्थात् प्रवर्तक ... ..	५१

### दशवां अध्याय ।

डिरेक्टर ... ..	५३
डिरेक्टरोंकी स्थिति ... ..	५३

विषय ।	पन्नाङ्क ।
पहले डिरेक्टर ... ..	५४
संख्या ... ..	५५
योग्यता ... ..	५६
अधिकार ... ..	५६
क्षेत्रपूर्ण नियुक्ति ... ..	५७
कम्पनीके साथ डिरेक्टरोंका सम्बन्ध ... ..	५७
डिरेक्टरोंकी कार्यप्रणाली ... ..	५८
अधिकार समर्पण ... ..	६०
डिरेक्टरोंका उत्तरदायित्व ... ..	६०
मेहनताना ... ..	६२
प्रदत्तता ... ..	६२
डिरेक्टरोंको अनियमित जिम्मेवारी ... ..	६२
डिरेक्टरोंका कर्त्तव्य ... ..	६३
सजा ... ..	६४
विविध ... ..	६४

### ग्यारहवां अध्याय ।

मूलधन अथवा पूंजी ... ..	६५
(१) प्रेफरेंस ( Preference ) शेयर ... ..	६५
(२) साधारण ( Ordinary ) शेयर ... ..	६७
(३) डेफरेंड ( Deferred ) शेयर ... ..	६७

## ( घ )

विषय ।	पन्नाङ्क ।
पूंजी बढ़ाना ... ..	६८
शेयरोंके रुपये बढ़ाना घटाना ... ..	७४
स्टाक ... ..	७४
पूंजीका पुनर्संगठन ... ..	७६

### बारहवां अध्याय ।

शेयर (Share) ... ..	७८
“कौल” (Call) या मांग ... ..	७६
शेयरोंको जब्ती ( Forfeiture ) ... ..	८१
शेयरोंपर कम्पनीका अधिकार ... ..	८२
शेयरोंको हस्तान्तरित करना ... ..	८३
शेयर वारण्ट ( Share warrant ) ... ..	८८
शेयर सर्टिफिकेट ... ..	८६

### तेरहवां अध्याय ।

साधारण सभा ... ..	६१
(१) स्टैंचुटरी सभा ... ..	६१
(२) साधारण सभा ... ..	६५
(३) विशेष सभा ... ..	६५
सूचना (Notice) इत्यादि ... ..	६७
प्रस्ताव ... ..	६८
(१) साधारण प्रस्ताव ... ..	६८

विषय ।	पन्नाङ्क ।
(२) विशेष प्रस्ताव ...	६८
(३) स्पेशल या खास प्रस्ताव ...	६६
ग्रीकसी ...	१०२
अपमानजनक घट्ट ताप ...	१०२
संशोधन ( Amendments ) ...	१०२
स्वगित करना ...	१०२
मिनिट्स अर्थात् कार्य-विवरण ...	१०३

चौदहवाँ अध्याय

ऋण ...	१०४
नियम विरुद्ध ऋण ...	१०४
ऋण लेनके ठंग ...	१०५
डिबेन्चर ...	१०६
डिबेन्चरोंके विभाग ...	१०६
स्थायी डिबेन्चर ( Perpetual Debenture ) ...	१०८
फ्लोटिंग चार्ज ( Floating charge ) ...	१०६
बन्धक इत्यादिकी रजिस्टरी करना ...	१११
रजिस्टर ...	११३
रजिस्टरीका प्रमाण-पत्र ...	११३
कम्पनीका रजिस्टर ...	११४
बन्धक पत्रकी नकल ...	११४



( ८ )

विषय ।	पन्नाङ्क ।
कम्पिशन ...	११६
रुपये अदा करना ...	११६
पन्द्रहवां अध्याय ।	
मुनाफा ...	११७
डिविडेंड वांटनेका आधार ...	११८
मुनाफेमेंसे डिविडेंड वांटना ...	१२०
सोलहवां अध्याय ।	
वही खाता ...	१२४
वैलेन्स-शीट अर्थात् तलपट ...	१२४
वार्षिक विवरण ...	१२७
निरीक्षण और जांच ...	१२६
हिसाब-परीक्षक ...	१३२
सत्रहवां अध्याय ।	
कण्ट्राक्ट ( Contracts ) ...	१३६
अठारहवां अध्याय ।	
प्राइवेट कम्पनियों ...	१३६
विशेषताएं ...	२३६
प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक बनाना ...	१४३
पब्लिक कम्पनीको प्राइवेट बनाना ...	१४४
लाभ ...	१४४

विषय ।	पन्नाङ्क ।
उन्नीसवां अध्याय ।	
प्रांश्टी कम्पनियों ...	१४६
दोसवां अध्याय ।	
अनलिमिटेड कम्पनियों ...	१४६
इक्कीसवां अध्याय ।	
कम्पनीका काम बन्द करना ...	१५१
अदालत द्वारा काम बन्द करना ...	१५१
किस अदालतमें दूर्यास्त दी जा सकती है ...	१५३
काम बन्द करनेकी दूर्यास्त ...	१५४
पायनेदारोंका प्रार्थना-पत्र ...	१५५
साक्षेदारों ( कण्ट्रीब्यूटरी ) के प्रार्थना-पत्र ...	१५६
बन्द करनेका हुकम ...	१५७
सरकारी लिक्विडेटर ...	१५८
सरकारी लिक्विडेटरके अधिकार तथा कर्तव्य ...	१६०
साक्षेदार ( Contributory ) ...	१६३
मांग ...	१६५
अपराधी भक्तार ...	१६५
पायनेदार ...	१६७
साक्षेदारोंको घांटना ...	१७३
कम्पनीको तोड़ देना ...	१७४

## ( ज )

विषय ।	पन्नाङ्क ।
स्वेच्छा-पूर्वक बन्द करना ...	१७४
बन्द करनेके प्रस्ताव : ...	१७५
बन्द करनेके परिणाम : ...	१७५
विज्ञापन ...	१७६
लिफ्टिङर ...	१७७
पावनेदारोंके साथ समझौता ...	१८१
स्वेच्छापूर्वक काम उठानेका व्यय ...	१८१
अदालत द्वारा बन्द कराना ...	१८१
अदालतकी निगरानीमें काम उठाना ...	१८२
कम्पनीके कागजात ...	१८३
कायदे ...	१८४
पुनर्संगठन ...	१८४
नष्ट कम्पनियां ...	१८६

## परिशिष्ट ।

फोर्स ...	१८६
-----------	-----

# लिमिटेड कम्पनियां

## पहला अध्याय ।

### लिमिटेड कम्पनियोंकी उपयोगिता ।

लिमिटेड कम्पनियोंका जन्मस्थान युरोप है । युरोपने व्यापारमें गत शताब्दियोंमें जो आश्चर्यजनक उन्नति की है उसका बहुत कुछ श्रेय लिमिटेड कम्पनियोंको ही दिया जा सकता है । जितने बड़े बड़े व्यापार हैं वे लिमिटेड कम्पनियोंके हाथमें हैं । इन कम्पनियोंके ही कारण अंग्रेजोंकी विजय-पताका आज संसारमें फहरा रही है । बिना इस तरहकी कम्पनियोंके व्यापार विस्तृतरूपमें चल नहीं सकता । भारतवर्षमें जब अंग्रेज आये तो लिमिटेड कम्पनियोंको भी अपने साथ लेते आये ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।

८

विभागीय लिमिटेड कम्पनियों बड़े बड़े बड़े होते हैं। सवि-  
धान भी भारतवर्षमें उक्त तरहको कम्पनियोंकी उद्यति ही नजर  
आती है। क्योंकि इनके अनेक लाभ हैं जो दूसरे तरह प्राप्त  
नहीं हो सकते, उनमें मुख्य ये हैं :—

(१) इनके द्वारा वातकों दलमें करेड़ोंको पूंजी इकट्ठी की  
जा सकती है। बड़े बड़े काम जैसे रेलवे, ट्रैन, मिल इत्यादि  
बिना पट्टी पूंजी चल नहीं सकते। इतनी पूंजी एक या दो  
साधारण मियोंके पाससे नहीं मिल सकती। परन्तु इनके द्वारा  
वातकालमें ही प्राप्त हो जासकती है।

(२) इनमें प्रत्येक मनुष्यका दायित्व निश्चित रहता है।  
लिमिटेड शब्द का अर्थ ही है “निश्चित”। जितने रुपयेकी जिम्मे-  
दारी मनुष्य उठाना चाहे उतने रुपयेके शेयर वह ले सकता है।  
अधिक देनेके लिये वह बाध्य नहीं हो सकता। लिमिटेड  
कंपनी नहीं होनेसे प्रत्येक साझेदारकी जिम्मेवारी अनिश्चित  
रहती है। कारवारके देनेके लिये प्रत्येक साझेदार उत्तरदाता  
है। किसी पावनेदारको यह नहीं कहा जा सकता कि अपने  
हिस्सेकी कपयें ही हम देंगे। पावनेदारको अधिकार है कि एक  
साझेदारसे ही अपने पूरे रुपये वसूल कर ले। उसकी अन्य  
सिद्धि सम्पत्तिसे भी वह अपने रुपये वसूल कर सकता। यही  
कारण है कि साधारण साझेदारीके काममें बड़ी झोंकी रहती



हैं और अगर कोई बेईमान साझेदार मिल गया तो फिर विपत्ति-का ठिकाना नहीं रहता ।

( ३ ) इसमें प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेदारी निश्चित होनेके कारण घड़ी यड़ी भौकीके काम किये जा सकते हैं । बहुतसे ऐसे व्यवसाय हैं जिनमें लाखों रुपये स्वाहा करनेके बाद भी सफलता अनिश्चित रहती है । कोई व्यक्तिविशेष इनकी भौकीका काम नहीं उठा सकता, जिसमें सफलता न होनेसे सर्वनाश होजाय । परन्तु मनुष्य अपनी सम्पत्तिके अनुकूल कुछ रुपये भौकीमें डाल सकता है । अनप्य लिमिटेड कम्पनियोंके द्वारा नये नये और भौकीके काम सहजमें उठाये जा सकते हैं ।

( ४ ) इनके द्वारा थोड़ी थोड़ी पूंजीका भी उपयोग हो सकता है । जिस मनुष्यके पास बहुत थोड़े रुपये हैं वह किसी व्यवसायमें हाथ नहीं डाल सकता । परन्तु लिमिटेड कम्पनियोंके शेयर खरीद कर अपने रुपयेको लाभके काममें लगा सकता है । उसको घर बैठे मुनाफा मिल जाता है और जो रुपये व्यर्थ पड़े रहते, वे काममें भाजाते हैं । इस तरह लिमिटेड कम्पनियां देशकी पिछरी हुई सम्पत्तिको एक स्थानमें केन्द्रो-भूतकर देशके उपयोगी कामोंमें लगानेमें अत्यन्त सहायक होती हैं ।



## दूसरा अध्याय ।



### कम्पनियोंके भेद ।



लिमिटेड कम्पनियां तीन तरहकी होती हैं :—

(१) शेयर वाली लिमिटेड कम्पनियां ( Companies limited by shares )

(२) गारंटी वाली लिमिटेड कम्पनियां ( Companies limited by guarantee )

(३) प्राइवेट कम्पनी ( Private Company )

(१) शेयर वाली लिमिटेड कम्पनियोंसे तात्पर्य यह है कि इन कम्पनियोंमें प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेदारी शेयरके रुपयेसे अधिक नहीं होती । मान लीजिये कि आपने १००) के शेयर लिये हैं । किसी भी अवस्थामें आपको उस कम्पनीके कारण १००) से अधिक हानि नहीं उठानी पड़ेगी । कम्पनी अगर न चले तो जितने रुपये आपके जिम्मे शेयरके बाकी होंगे उतने रुपये ही आपको देने होंगे, इससे विशेष नहीं । जो कम्पनीके महाजन हैं वे कम्पनीकी सम्पत्तिसे ही अपनी रकम वसूल कर सकते हैं ।

(२) प्राइवेट लिमिटेड कम्पनियोंमें प्रत्येक मेम्बरको इस बातकी जिम्मेवारी उठानी पड़ती है कि अगर कम्पनीका दिवाला हो जाय तो एक निश्चित शकम तक कम्पनीके देन चुकानेके लिये देगे। ऐसी कम्पनियां बहुत कम होती हैं। विशेष कर कृष्य घनैरहको जो रजिस्ट्री करायी जाती है, उसमें ऐसी प्राइवेट रहती है कि इस कृष्यके कर्ज चुकानेके लिये इतने रुपये तकके लिये हम जिम्मेवार हैं। इनमें पूंजी या शेयरोंका होना जरूरी नहीं है। इन कम्पनियोंका बहुत काम चलन है। अतएव इस पुस्तकमें आगे संक्षिप्त ध्यान दे दिया गया है।

(३) प्राइवेट कम्पनियोंमें पूर्वोक्त कम्पनियोंकी तरह धखेड़ा नहीं होता। दो आदमी मिलकर ही इसे स्थापित कर सकते हैं। यदि बहुत आदमियोंको शामिल नहीं करना हो और अपनी जिम्मेवारी भी निश्चित रखनी हो, तथा अपना हिसाब किताब भी सर्वे साधारणके सामने पेश न करना हो तो प्राइवेट कम्पनी खड़ी करके काम प्रारम्भ कर सकते हैं। भारतवर्ष तथा इङ्ग्लैंडमें भी प्राइवेट कम्पनियोंका प्रचार बहुत अधिक हो रहा है। क्योंकि लिमिटेड कम्पनियोंके लागूके साथ साथ बहुतसे नियमोंके बन्धनमें नहीं पड़ना पड़ता। इनमें स्वतन्त्रता बहुत अधिक रहती है। इनमें पचास आदमियोंसे अधिक सदस्य नहीं हो सकते। शेयरोंके बेचनेमें बन्धन रहते हैं तथा



लिमिटेड कम्पनियां ।



शेयरोंके लिये सर्वसाधारणसे प्रार्थना नहीं की जा सकती। यह महत्वका विषय है, अतएव इसका वर्णन विस्तृत रूपसे आगे किया जायगा ।

इस पुस्तिकामें शेयर वाली लिमिटेड कम्पनियोंका ही अग्रिम पृष्ठोंमें वर्णन रहेगा । इसलिये आगे शेयर वाली लिमिटेड कम्पनी न लिखकर केवल “कम्पनी” शब्द ही का प्रयोग किया जायगा ।



## तीसरा अध्याय ।

—१५३३—

### प्रारम्भिक साधन ।

—१०—

सात आदमियोंके बिना कम्पनी कायम नहीं हो सकती । प्राइवेट कम्पनियोंमें दो आदमियोंकी ही आवश्यकता है । किसी कारखानेमें यदि बीस आदमियोंसे अधिक साझेदार हों तो उसकी रजिस्टरी करवानी पड़ेगी । परन्तु चेकिङ्ग अर्थात् रुपये व्याजपर लेने देनेका काम हो तो दस आदमियोंसे अधिक होनेसे ही रजिस्टरी करवानी होगी । नहीं करनेसे ऐसे काम नाजायज समझे जायेंगे । इनका वर्णन आगे मिलेगा ।

किसी कम्पनीको स्थापित करनेके लिये नीचे लिखे हुए कागज-पत्रोंकी जरूरत होती है :—

(१) मेमोरैण्डम आव एसोसिएशन ( Memorandum of Association ) अर्थात् सिद्धान्त-पत्र ।

(२) आर्टिकल्स आव एसोसिएशन ( Articles of Association ) अर्थात् नियमावली ।

(३) डिरेक्टर्सकी नामावली । (कमसे कम दो डिरेक्टर्सका होना जरूरी है । )

## लिमिटेड कम्पनियां ।



(४) डिरेक्टरोँके स्वीकृति-पत्र । जिससे यह प्रकट हो कि जिन्हें डिरेक्टर बनाया गया है, वे उस कम्पनीके डिरेक्टर बनना मंजूर करते हैं ।

(५) डिरेक्टर होनेके लिये जितने शेयर लेना आवश्यक है, उतने शेयर लेनेके प्रतिज्ञापत्र । अगर मेमोरैण्डममें यह प्रतिज्ञापत्र हो तो अलग जरूरत नहीं है । प्रत्येक कम्पनीमें यह नियम रहता है कि प्रत्येक डिरेक्टरको इतने शेयर लेने होंगे । डिरेक्टर बननेके पूर्व या तो उतने शेयर ले लेने चाहिये या लेनेकी प्रतिज्ञा करनी चाहिये ।

(६) प्रौस्पेक्टस अर्थात् परिचायक-पत्र । यह कोई जरूरी नहीं है कि कम्पनीको खड़ी करनेके समय ही प्रौस्पेक्टस दाखिल किया जाय । इसके बाद भी वह दाखिल किया जा सकता है । यह भी कोई जरूरी नहीं है कि प्रौस्पेक्टस प्रकाशित ही हो, कम्पनीको अधिकार है कि वह प्रौस्पेक्टस निकाले अथवा नहीं । परन्तु यदि कम्पनी प्रौस्पेक्टस नहीं निकाले तो उसके स्थानमें प्रौस्पेक्टसके समान ही एक विवरण, जिसको स्टेटमेण्ट इन लिउ आव प्रौस्पेक्टस (Statement in lieu of prospectus) कहते हैं, दाखिल करना होगा । बिना ऐसा किये कम्पनी काम प्रारम्भ नहीं कर सकती ।

(७) स्टैचुटरी डिक्लारेसन (Statutory Declaration)

इसमें कम्पनीके घनानेमें जो वैरिस्ट, पट्टनी या चकोल लगा हो, यह अथवा कम्पनीका डिरेक्टर, मैनेजर या सेक्रेटरी जिसका नाम कम्पनीकी नियमावलीमें हो, यह लिखकर देते हैं कि कानूनके अनुसार इस कम्पनीका संगठन हुआ है ।

(८) कम्पनीका रजिस्टर्ड आफिस कहाँ है, इसकी सूचना । यह कोई आवश्यक नहीं है कि यह नोटिस कम्पनीके संगठन होनेके साथ ही साथ दिया जाय । परन्तु इस नोटिसके पिना काम आरम्भ नहीं किया जा सकता अतएव व्यवहारमें सब फागज-पत्रके साथ ही साथ यह नोटिस भी दे दिया जाता है ।

इन आठ फागज-पत्रोंको तैयार करके कम्पनियोंके रजिस्ट्रार-के दफ्तरमें दाखिल करना पड़ता है और नियमानुसार फीस वरीरह दे देनी पड़ती है । इसके बाद रजिस्ट्रारके यहांसे प्रतिष्ठा-पत्र अर्थात् सार्टिफिकेट ऑफ इन्कॉर्पोरेशन ( Certificate of incorporation ) मिलता है । इस प्रतिष्ठापत्रके मिलनेसे ही कम्पनीका जन्म समझा जाना है । परन्तु इसनेसे ही कम्पनी अपना काम प्रारम्भ नहीं कर सकती । कई बातोंकी और आवश्यकता रहती है । उन आवश्यकताओंको पूरा कर लेनेके बाद रजिस्ट्रारके दफ्तरसे काम करनेकी इजाजत मिलती है, सब कम्पनी अपना काम प्रारम्भ कर सकती है । इन आवश्यकताओंका वर्णन आगे मिलेगा ।

लिमिटेड कम्पनियां ।



कौथा अध्या

मेमोरैण्डम आव एसोसि

Memorandum

कम्पनीका सबसे प्र  
कहिये कि कम्पनीके  
एक बातोंका इसमें  
लिखित पांच बातें हैं

(१) कम्पनीक

(२) किस

(३) कम्पन

(४) कम्प

(५) क

कितने भागों

इन द

को एक साक्षीके सामने हस्ताक्षर करना होगा और साक्षी भी अपना हस्ताक्षर करेगा । कितने शेयर उन्होंने लिये हैं, इसका भी उल्लेख नामके आगे रहेगा । प्रत्येक हस्ताक्षर करनेवालेको कमसे कम एक शेयर लेना होगा । कम्पनीको इस मेमोरेण्डम-को बदलनेका अधिकार उन्हीं दशांशोंमें रहेगा जिनका उल्लेख कम्पनीज एक्टमें किया गया है और जिसका वर्णन आगे मिलेगा ।

## (१) नामकरण ।

कम्पनीका नाम इच्छानुसार रख सकते हैं । केवल निम्नलिखित नियमोंको ध्यानमें रखना चाहिये :—

(१) नामके पीछे “लिमिटेड” शब्द रहेगा । इण्डियन कम्पनीज ऐक्टकी धारा २६ के अनुसार अगर कोई ऐसी कम्पनी हो जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-कौशल, ज्ञान-विज्ञान आदि-की उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको न देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंकी प्राप्तिके निमित्त खर्च किया जाता हो अथवा करनेका इरादा हो तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उस कम्पनीकी रजिस्ट्री करके “लिमिटेड” शब्द प्रयोग न करनेकी भी इजाजत दे दे । अन्यथा “लिमिटेड” शब्द नामके अन्तमें रखना जरूरी है ।

(२) बिना सरकारकी मंजूरीके ऐसा शब्द कम्पनीके नाममें

लिमिटेड कम्पनियां ।



## चौथा अध्याय ।



मेमोरैण्डम आव एसोसिएशन अर्थात् सिद्धान्तपत्र



Memorandum of Association.



कम्पनीका सबसे प्रधान और जरूरी कागज यही है । या यों कहिये कि कम्पनीके प्राण इसीमें है । कम्पनीकी मुख्य कई एक बातोंका इसमें जिक्र रहता है । प्रधानतया इसमें निम्न लिखित पांच बातें आवश्यक हैं :—

- (१) कम्पनीका नाम क्या है ।
  - (२) किस प्रान्तमें कम्पनीका रजिस्टर्ड आफिस रहेगा ।
  - (३) कम्पनीके उद्देश्य क्या हैं ।
  - (४) कम्पनीके मेम्बरोंकी जिम्मेवारी निश्चित है या नहीं ।
  - (५) कम्पनीका मूलधन कितना रक्खा गया है और वह कितने भागोंमें विभक्त है । प्रत्येक शेयर (भाग) कितने रुपयेका है ।
- इन बातोंको लिखकर उसके नीचे कमसे कम सात आदमियों-

को एक मार्षीके सामने हस्ताक्षर करना होगा और साक्षी भी अपना हस्ताक्षर करेगा । कितने शेयर उन्होंने लिये हैं, इसका भी उल्लेख नामके आगे रहेगा । प्रत्येक हस्ताक्षर करनेवालेको कमसे कम एक शेयर लेना होगा । कम्पनीको इस मेमोरेण्डम-को बदलनेका अधिकार उन्हीं दशाभोंमें रहेगा जिनका उल्लेख कम्पनीज एक्टमें किया गया है और जिसका वर्णन आगे मिलेगा ।

## (१) नामकरण ।

कम्पनीका नाम इच्छानुसार रख सकते हैं । केवल निम्न-लिखित नियमोंको ध्यानमें रखना चाहिये : —

(१) नामके पीछे “लिमिटेड” शब्द रहेगा । इण्डियन कम्पनीज ऐक्टकी धारा २६ के अनुसार अगर कोई ऐसी कम्पनी हो जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-कौशल, गान-चिज्ञान आदि-की उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको न देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंकी प्राप्तिके निमित्त खर्च किया जाता हो अथवा करनेका इरादा हो तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उस कम्पनीकी रजिस्ट्री करके “लिमिटेड” शब्द प्रयोग करनेकी भी इजाजत दे दे । अन्यथा “लिमिटेड” शब्द नामके अन्तमें रखना जरूरी है ।

(२) बिना सरकारकी मंजूरीके ऐसा शब्द कम्पनीके नाममें





## कौथा अध्याय ।



### मेमोरैण्डम आव एसोसिएशन अर्थात् सिद्धान्तः



#### Memorandum of Association.



कम्पनीका सबसे प्रधान और जरूरी कागज यही है। या यों कहिये कि कम्पनीके प्राण इसीमें है। कम्पनीकी मुद्रा या एक यातोंका इसमें जिक्र रहता है। प्रधानतया इसमें निम्न लिखित पांच बातें आवश्यक हैं :—

- (१) कम्पनीका नाम क्या है।
- (२) किसे प्राप्तिमें कम्पनीका रजिस्टर्ड आधिकार होगा।
- (३) कम्पनीके उद्देश्य क्या हैं।
- (४) कम्पनीके सदस्योंकी जिम्मेदारी निर्दिष्ट है या नहीं।
- (५) कम्पनीका मुख्य व्यवसाय क्या क्या है और वह किसमें किसमें विभक्त है। प्रत्येक शेयर (भाग) किसमें किसका है। इस बातोंको निम्नकार उनके नीचे कम्पनी के नाम आगे लिखेंगे।

को एक साक्षीके सामने हस्ताक्षर करना होगा और साक्षी भी अपना हस्ताक्षर करेगा । कितने शेयर उन्होंने लिये हैं, इसका भी उल्लेख नामके आगे रहेगा । प्रत्येक हस्ताक्षर करनेवालेको कमने घम एक शेयर लेना होगा । कम्पनीको इस मेमोरेण्डमको बदलनेका अधिकार उन्हीं दशाओंमें रहेगा जिनका उल्लेख कम्पनीज एक्टमें किया गया है और जिसका वर्णन आगे मिलेगा ।

## (१) नामकरण ।

कम्पनीका नाम इच्छानुसार रख सकते हैं । केवल निम्नलिखित नियमोंको ध्यानमें रखना चाहिये :—

(१) नामके पीछे “लिमिटेड” शब्द रहेगा । इण्डियन कम्पनीज ऐक्टकी धारा २६ के अनुसार अगर कोई ऐसी कम्पनी हो जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-कौशल, ज्ञान-विज्ञान आदिकी उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको न देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंकी प्राप्तिके निमित्त खर्च किया जाता हो अथवा करनेका इरादा हो तो प्रांतीय सरकारको अधिकार है कि उस कम्पनीकी रजिस्ट्री करके “लिमिटेड” शब्द प्रयोग न करनेकी भी इजाजत दे दे । अन्यथा “लिमिटेड” शब्द नामके अन्तमें रखना जरूरी है ।

(२) बिना सरकारकी मंजूरीके ऐसा शब्द कम्पनीके नाममें

## लिमिटेड कम्पनियां ।



नहीं रह सकता जिससे यह मालूम हो कि इसको सरकारसे या बादशाहसे कोई मंजूरी मिली हो जैसे क्राउन, एम्परर, एम्पायर, इम्प्रेस, इम्पीरियल, किङ्ग, क्वीन, रायल इत्यादि । बैंक आव बंगाल, बैंक आव मद्रास, और बैंक आव बम्बे नाम भी नहीं रक्खा जा सकता । ऐसे नाम काममें लाने हों तो बड़े लाटकी लिखित मंजूरी लेनी होगी ।

(३) कम्पनीका नाम दूसरी कम्पनीसे मिलता जुलता नहीं रहना चाहिये, क्योंकि इससे धोखा हो सकता है । परन्तु यदि कोई कम्पनी अपना काम बन्द करती हो और रजिस्ट्रार जिस तरहसे कहे उस तरहसे वह राजी हो तो दूसरी कम्पनी उस नामको व्यवहारमें ला सकती है ।

कोई कम्पनी यदि अपना नाम बदलना चाहे तो “स्पेशल” ( Special ) प्रस्ताव पास करके प्रान्तीय सरकारसे इजाजत ले । अगर प्रान्तीय सरकार लिखकर स्वीकृति दे दे तो नाम बदल दिया जा सकता है, अन्यथा नहीं । नाम बदलनेके बाद रजिस्ट्रार अपने दफ्तरमें पुराना नाम बदलकर नया नाम लिखकर दूसरा प्रतिष्ठा-पत्र ( Certificate of incorporation ) देगा, तब बदला हुआ नाम पक्का समझा जायगा ।

नामके हेरफेरसे कम्पनीके लेनदेन तथा व्यवहारमें किसी तरहका परिवर्तन नहीं समझा जायगा ।



जिन स्थानोंमें कम्पनी काम करती हो वहाँ एक प्रमुख स्थानमें स्पष्ट अङ्ग्रेजी अक्षरोंमें कम्पनीका नाम लिखा रहना चाहिये । कलकत्ता, बम्बई, मद्रासको छोड़कर अन्य स्थानोंमें वहाँ जो भाषा प्रचलित हो उस भाषामें भी नाम लिखा रखना चाहिये । ऐसा नहीं करनेसे प्रत्येक दिनके लिये पचास रुपये जुर्माना हो सकता है ।

कम्पनीकी मुहर पर भी स्पष्ट अक्षरोंमें नाम खुदा रहना चाहिये । चिट्ठी, कागज, बिल, नोटिस, विज्ञापन, हुएडो, प्रोमिसरीनोट, चेक, बीजक इत्यादि कम्पनीके कागजोंपर उसका नाम लिखा रहना चाहिये । ऐसा नहीं करनेसे जिसकी भूल हो उसपर पांच सौ रुपये तक जुर्माना हो सकता है और यदि किसी पेसी हुएडो चेक इत्यादिका भुगतान कम्पनी न दे तो भूल करनेवालेसे उसका रुपया वसूल किया जा सकता है ।

## ( २ ) रजिस्टर्ड आफिस ।

प्रत्येक कम्पनीको अपने कार्यारका एक स्थान नियत करना पड़ेगा । इसी स्थानको रजिस्टर्ड आफिस कहते हैं । मेमोरेण्डममें यह लिखना पड़ता है कि कम्पनीका यह आफिस किस प्रान्तमें रहेगा, क्योंकि उसी प्रान्तके रजिस्ट्रारसे उस कम्पनीका सन्बन्ध रहेगा । रजिस्ट्रारको जो नोटिस सम्मन

## लिमिटेड कम्पनियां ।



नहीं रह सकता जिससे यह मालूम हो कि इ. वादशाहसे कोई मंजूरी मिली हो जैसे काउन, इम्प्रेस, इम्पीरियल, किङ्ग, क्वीन, रायल इ. बंगाल, बैंक आव मद्रास, और बैंक आव रक्खा जा सकता । ऐसे नाम काममें लाने हे लिखित मंजूरी लेनी होगी ।

(३) कम्पनीका नाम दूसरी कम्पनीसे मिल रहना चाहिये, क्योंकि इससे धोखा हो सक यदि कोई कम्पनी अपना काम हो जिस तरहसे कहे उस तरह हो त उस नामको व्यवहारमें ला

कोई कम्पनी यदि चाहे

( Special ) प्रस्ताव

ले । अगर प्रान्तीय

बदल दिया जा स

रजिस्ट्रार अपने

लिखकर दूसरा

poration )

नामके

तरहका प



इतनी रखनी चाहिये, जिससे कम्पनीका काम मजेमें चल सके । कम्पनीको अधिकार है कि पूरे मूलधनके शेयर न निकाले । जितने रुपयेकी जरूरत हो उतनेके ही शेयर निकाले । प्रत्येक शेयर साधारणतया सौ सौ और दस दस रुपयेके ही रखे जाते हैं । परन्तु इसके सम्बन्धमें किसी तरहका बन्धन नहीं है ।

### मेमोरेण्डममें परिवर्तन ।

बहुत धार कम्पनीके मेमोरेण्डममें परिवर्तन करनेकी जरूरत आ पड़ती है । यह परिवर्तन कष्टसाध्य होता है । कम्पनीज एक्टकी धारा १२के अनुसार ही यह परिवर्तन हो सकता है । अगर एक प्रान्तसे दूसरे प्रान्तमें कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसका परिवर्तन करना हो अथवा उसके उद्देश्योंमें ऐसे परिवर्तन करने हों, जिससे कम्पनीका काम बिलायतके साथ तथा अच्छी तरह चल सके या नये मार्गों द्वारा प्रधान उद्देश्य सफल हो, या ऐसा कोई काम हाथमें लेना हो, जो प्रधान व्यवसायके साथ-साथ चल सके, या और कोई परिवर्तन करना हो तो कम्पनीको "स्पेशल" प्रस्ताव पास करना होगा और उसे अदालतसे मंजूर कराना होगा । जबतक अदालत मंजूर नहीं करेगी, तब तक परिवर्तन पक्का नहीं समझा जायगा । इसके लिये अदालतमें दख्वास्त करनी होगी । कम्पनीके महाजनों तथा ऐसे व्यक्तियों-को—जिनका परिवर्तनसे कुछ भी सम्बन्ध हो, इसको सूचना

## लिमिटेड कम्पनियां ।



चनेरह भेजने होंगे उसी पतेसे भेजे जायंगे । रजिस्टर्ड आफिसकी तथा उसमें कोई परिवर्तन हो उसकी सूचना रजिस्ट्रारको भेजनी होगी । नहीं भेजनेसे पचास रुपये तक दण्ड हो सकता है ।

### ( ३ ) कम्पनीके उद्देश्य ।

कम्पनीके उद्देश्योंको पूर्ण रूपसे लिखना चाहिये । इसमें त्रुटि रह जानेसे पीछे बहुत कष्ट उठाने पड़ते हैं । क्योंकि अपने उद्देश्योंके विरुद्ध अथवा अपने उद्देश्योंके अतिरिक्त कम्पनी कुछ नहीं कर सकती । बहुत बार आवश्यकसे आवश्यक काम उद्देश्योंके अन्तर्गत नहीं आनेसे नहीं हो सकते । जो उद्देश्य इच्छानुसार चाहें वही रख सकते हैं परन्तु कानूनके विरुद्ध नहीं होना चाहिये । जूआ खेलना, चोरी करके माल पैदा करना, लूट करना किसी कम्पनीका उद्देश्य नहीं हो सकता ।

### ( ४ ) निश्चित जिम्मेदारी ।

मेमोरेण्डममें इस बातका उल्लेख रहना चाहिये कि इस कम्पनीमें प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेदारी निश्चित है ।

### ( ५ ) मूल-धन ।

कम्पनीका मूलधन इतना रखना चाहिये कि कम्पनीका होनेपर भी मूलधन बढ़ानेकी जरूरत न हो । पूंजी



इतनी रखनी चाहिये, जिससे कम्पनीका काम मजेमें चल सके । कम्पनीको अधिकार है कि पूरे मूलधनके शेयर न निकाले । जितने रुपयेकी जरूरत हो उतनेके ही शेयर निकाले । प्रत्येक शेयर साधारणतया सौ सौ और दस दस रुपयेके ही रखे जाते हैं । परन्तु इसके सम्बन्धमें किसी तरहका पन्थन नहीं है ।

### मेमोरेण्डममें परिवर्तन ।

बहुत धार कम्पनीके मेमोरेण्डममें परिवर्तन करनेकी जरूरत आ पड़ती है । यह परिवर्तन कष्टसाध्य होता है । कम्पनीज एफ्टीकी धारा १२के अनुसार ही यह परिवर्तन हो सकता है । अगर एक प्रान्तसे दूसरे प्रान्तमें कम्पनीके रजिस्टर्ड ऑफिसका परिवर्तन करना हो अथवा उसके उद्देश्योंमें ऐसे परिवर्तन करने हों, जिससे कम्पनीका काम किरायतके साथ तथा अच्छी तरह चल सके या नये मार्गों द्वारा प्रधान उद्देश्य सफल हो, या ऐसा कोई काम हाथमें लेना हो, जो प्रधान व्यवसायके साथ साथ चल सके, या और कोई परिवर्तन करना हो तो कम्पनीको "स्पेशल" प्रस्ताव पास करना होगा और उसे अदालतसे मंजूर कराना होगा । जबतक अदालत मंजूर नहीं करेगी, तब तक परिवर्तन पक्का नहीं सम्पन्न जायगा । इसके लिये अदालतमें दख्वास्त करनी होगी । कम्पनीके महाजनों तथा ऐसे व्यक्तियों-को—जिनका परिवर्तनसे कुछ भी सम्बन्ध हो, इसको सूचना



## लिमिटेड कम्पनियां ।



देनी होगी । अगर कोई महाजन उज्र करे तो या तो उसका रुपया चुका देना होगा या उसके लिये जमानत देनी होगी । अदालतको जब इन बातोंका सन्तोष हो जायगा तो वह परिवर्तन स्वीकार कर लेगी । अगर अदालत मुनासिब समझे तो ऊपर लिखे अनुसार सूचना दिये बिना भी काम चल सकता है । अदालतको पूर्ण अधिकार है कि वह इस परिवर्तनको स्वीकार करे, अथवा नहीं ।

न्यायालयसे स्वीकृति मिल जानेके बाद फिरसे नया मेमो-रैण्डम छपवाना होगा । छपवाकर इसकी एक प्रतिका साथ अदालतके हुक्मकी नकल तीन महीनेके अन्दर रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करनी होगी । रजिस्ट्रार इस बातकी रजिस्टरी करके एक सर्टिफिकेट दे देगा ।

जबतक इस तरह रजिस्ट्रारके यहां यह परिवर्तन दर्ज न करा दिया जाय, तबतक यह काम पक्का नहीं समझा जायगा । तीन महीने तक अगर यह काम होता न दीखे तो अदालतमें दरखास्त देकर समय बढ़ा लेना चाहिये । ऐसा न करनेसे जो कुछ कार्रवाईकी गयी है, वह समझी जायगी और सारा परिश्रम लुप्त होगा । यदि ऐसी स्थिति उत्पन्न भी हो जाय तो एक महीनेके अन्दर ही अदालतमें दरखास्त कर देनी चाहिये और यदि अदालत उचित समझेगी तो पहली आज्ञाको कायम रख देगी ।



## पाँचवां अध्याय ।

—:—

### आर्टिकल्स औव एसोसिएशन ( नियमावली )

—०—

#### Articles of Association.

पूर्ववर्णित मेमोरेण्डममें कम्पनीके संगठनके सम्बन्धमें जो अत्यन्त महत्त्वपूर्ण बातें रहती हैं उनका ही उल्लेख होता है परन्तु कम्पनी किन नियमोंपर चलेगी इसका विशद वर्णन “आर्टिकल्स औव एसोसिएशन”में किया जाता है। इसे आप हिन्दीमें “नियमावली” कह सकते हैं। इस नियमावलीके देखनेसे ही कम्पनीके नियमोंका पूरा पता चलता है। प्रायः जितनी कम्पनियाँ हैं वे अपनी नियमावली अलग बनाती हैं, परन्तु यह कोई आवश्यक नहीं है कि वे ऐसा करें। कम्पनियोंको नियमावलीका नमूना “भारतीय कम्पनी-विधान ( Indian Companies Act ) के परिशिष्टमें दिया हुआ है। जिन कम्पनियोंने अपनी स्वतन्त्र नियमावली नहीं बनायी है उन्हें उक्त नियमावलीके

## लिमिटेड कम्पनिया ।



नियमोंके आधीन कार्य निर्वाह करना होगा । कम्पनियोंको नियमावलीके सम्बन्धमें इस बातका पूर्ण अधिकार है कि वे उक्त नियमावलीको सम्पू र्ण अथवा आंशिक रूपसे स्वीकार करें या अपनी नियमावली स्वतन्त्र बनावे ।

मेमोरैंडमको छपवानेके लिये कम्पनी बाध्य नहीं है, परन्तु नियमावलीको धारा १८ के अनुसार छपवाना जरूरी है । प्रत्येक बातके लिये अलग अलग पैरा होना चाहिये और प्रत्येक पैरेमें सिलसिलेवार नम्बर होने चाहियें । मेमोरैंडम पर जिन लोगोंने हस्ताक्षर किया है, उन्हें इस नियमावली पर भी हस्ताक्षर करना होगा । इसकी साक्षीमें कमसे कम एक मनुष्यके हस्ताक्षर मेमोरैंडमकी ही तरह करना होगा ।

नियमावलीमें प्रायः निम्नलिखित विषयोंके सम्बन्धमें वर्णन रहता है :—

( १ ) भारतीय कम्पनी-विधानके परिशिष्टमें दी हुई नियमावलीको कम्पनी विलकुल नहीं मानती या किसी अंशमें मानती भी है ।

( २ ) कम्पनीकी रजिस्टरी होनेके पहले यदि किसीके साथ इकरारनामा और एग्रीमेण्ट ( Agreement ) हुआ हो तो न उसे मंजूर करती है ।



( ३ ) डिरेक्टर किन नियमोंके अनुसार लोगोंको शेयर देंगे ।

( ४ ) शेयर कितनी तरहके होंगे । उन्हें क्या अधिकार होगा । इन अधिकारोंमें परिवर्तन कैसे होगा ।

( ५ ) शेयरोंके रुपये कितनी किस्तमें लिये जायेंगे । कोई किस्त नहीं देनेसे उन उन शेयरोंको कम्पनी किन नियमोंके अनुसार जप्त कर सकेगी । किस्तके रुपये लोगोंसे माँगनेमें किन नियमोंका पालन करना होगा ।

( ६ ) शेयर विक्री करना हो तो किस तरह किया जायगा । यदि कोई मनुष्य शेयर खरोदकर अपना नाम कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज कराना चाहे तो किन किन अवस्थाओंमें डिरेक्टर्सको नाम न दर्ज करनेका अधिकार रहेगा । इत्यादि ।

( ७ ) पूँजी कैसे बढ़ाई तथा घटाई जायगी ।

( ८ ) ऋण ।

( ९ ) साधारण सभा ।

( १० ) डिरेक्टर ।

( ११ ) डिविडेण्ड तथा रिजर्व फण्ड ।

( १२ ) हिसाब किताब रखना तथा उसकी जांच कैसे होगी ।

( १३ ) सूचना ।

( १४ ) कम्पनी काम बन्द करनेके सम्बन्धमें यदि कोई

## लिमिटेड कम्पनियां ।



विशेष नियम बनाती हो ।

ऊपर केवल दिग्दर्शन मात्र करा दिया गया है । इनके विषयमें अधिक विवरण आगे मिलेगा ।

### नियमावलीमें परिवर्तन ।

सिद्धान्त-पत्र अर्थात् मेमोरैण्डममें परिवर्तन करनेमें जो कठिनाइयां होती हैं उनका सामना नियमावलीमें परिवर्तन करनेमें नहीं करना पड़ता है । क्योंकि सिद्धान्त-पत्र कम्पनीका प्रधान कागज है । कम्पनीके उद्देश्य आदि उसीमें निर्दिष्ट रहते हैं । नियमावली केवल कम्पनीका आभ्यान्तरिक शासन कैसे होगा इससे सम्बन्ध रखती है । अतएव इसमें परिवर्तन करनेके लिये एक “स्पेशल” प्रस्ताव पास करना ही पर्याप्त होगा । इसकी मञ्जूरीके लिये अदालतकी शरणमें जानेकी जरूरत नहीं होती ।

नियमावलीमें परिवर्तन करनेके लिये बहुत अधिक स्वतन्त्रता है । सिद्धान्त-पत्रमें विशेष विशेष अवस्थाओंमें ही परिवर्तन किया जा सकता है, जिसका उल्लेख कम्पनी-विधानकी १२ वीं धारामें दिया हुआ है । परन्तु नियमावलीके सम्बन्धमें ऐसा कोई नियम नहीं है, केवल परिवर्तन कम्पनी-विधान तथा सिद्धान्त-पत्रके नियमोंके प्रतिकूल नहीं होना चाहिये ।



## प्रतियां ।

यदि कम्पनीका सदस्य उस सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावली-को एक प्रति मांगे तो एक रुपया देनेसे कम्पनी उसे देनेके लिये बाध्य है । नहीं देनेसे कम्पनी पर दस रुपये तक जुर्माना हो सकता है । कम्पनी उसका मूल्य १) से कम भी निर्दिष्ट कर सकती है ।

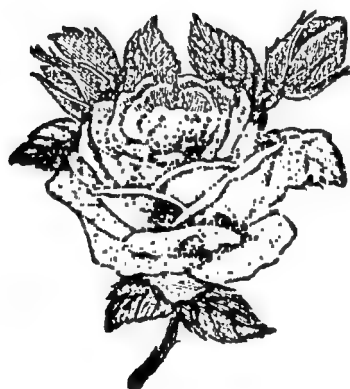
## कृत्रिम उपयोगी बातें ।

कम्पनीसे जो मनुष्य व्यवहार करता है वह कम्पनीके सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावलीके नियमोंसे बद्ध है, चाहे वह कम्पनीका सदस्य हो अथवा अन्य कोई मनुष्य । क्योंकि इन दोनों कोशोंको प्रत्येक मनुष्य रजिस्ट्रारके दफ्तरमें जाकर देना पड़ता है । अतएव किसी लिमिटेड कम्पनीके साथ व्यवहार करना हो तो बड़ी सावधानीके साथ करना चाहिये । उदाहरण--यदि नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनीकी तरफसे जो हुण्डी लिखी जायगी उसपर दो डिरेक्टर्सके दस्तखत होंगे और किसी हुण्डीपर एक डिरेक्टरके ही दस्तखत हों तो यह रद्द समझी जायगी और जो मनुष्य ऐसी हुण्डी लेगा उसके रुपये कम्पनीसे नहीं पा सकता । परन्तु इससे यह तात्पर्य नहीं है कि कम्पनीकी आन्तरिक कार्यवाहियाँ ठीक हुई हैं अथवा नहीं,

## लिमिटेड कम्पनियां ।



इसकी भी खोज की जाय । उदाहरण—यदि नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनीको अगर कर्ज लेना हो तो साधारण सभाकी आज्ञासे ले, परन्तु कम्पनी ऐसा न करे तौभी कम्पनीको कर्ज देने वाला अपने रुपये वसूल कर सकता है, क्योंकि ये बातें कम्पनीके आन्तरिक प्रबन्धकी हैं । परन्तु यदि कर्ज देने वालेको इस बातका पता हो कि साधारण सभाकी मंजूरी नहीं मिली है और यह ज्ञान रखते हुए भी कर्ज दे तो वह अपने रुपये जान बूझकर पानीमें फेंकता है । अदालत उसकी रक्षा नहीं कर सकती ।





## छठा अध्याय ।

—१०—

सर्टिफिकेट और इन्कॉर्पोरेशन

( प्रतिष्ठा-पत्र । )

—०—

Certificate of incorporation

पहले कहा जा चुका है कि जब कम्पनीकी रजिस्टरी होती है तब रजिस्ट्रार एक सर्टिफिकेट अर्थात् सनद देता है जिसको सर्टिफिकेट और इन्कॉर्पोरेशन या प्रतिष्ठा-पत्र कहते हैं। इस प्रतिष्ठा-पत्रके पानेसे ही कम्पनीका जन्म समझा जाता है अतएव यह प्रतिष्ठा-पत्र बड़े महत्वकी चीज है। एक बार यह प्रतिष्ठा-पत्र मिल जाय तो किसी भी कारणसे रद्द नहीं हो सकता। इसका मिलना ही इस बातका निर्विवाद प्रमाण है कि कम्पनी कायम करनेके लिये जिन साधनोंकी जरूरत थी, वे सब पूरे हो गये। वास्तवमें ऐसा होना भी चाहिये, क्योंकि हो सकता है कि कम्पनीके बर्यों चलनेके बाद एक आदमी आवे और कहे कि कम्पनीको यह प्रतिष्ठा-पत्र

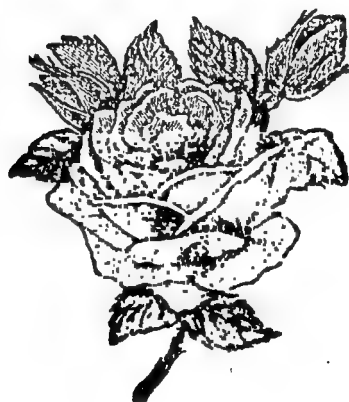
१९.६८



## लिमिटेड कम्पनियां ।



इसकी भी खोज की जाय । उदाहरण—यदि नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनीको अगर कर्ज लेना हो तो साधारण सभाकी आज्ञासे ले, परन्तु कम्पनी ऐसा न करे तौभी कम्पनीको कर्ज देने वाला अपने रुपये वसूल कर सकता है, क्योंकि ये बातें कम्पनीके आन्तरिक प्रबन्धकी हैं । परन्तु यदि कर्ज देने वालेको इस बातका पता हो कि साधारण सभाकी मंजूरी नहीं मिली है और यह ज्ञान रखते हुए भी कर्ज दे तो वह अपने रुपये जान बूझकर पानीमें फेंकता है । अदालत उसकी रक्षा नहीं कर सकती ।



## छठा अध्याय ।

—:—

सर्टिफिकेट और इन्कorporेशन

( प्रतिष्ठा-पत्र । )

—०—

Certificate of incorporation

पहले कहा आ चुका है कि जब कम्पनीकी रजिस्टरी होती है तब रजिस्ट्रार एक सर्टिफिकेट अर्थात् सनद देता है जिसको सर्टिफिकेट और इन्कorporेशन या प्रतिष्ठा-पत्र कहते हैं। इस प्रतिष्ठा-पत्रके पानेसे ही कम्पनीका जन्म समझा जाता है मतलब यह प्रतिष्ठा-पत्र बड़े महत्वकी चीज है। एक बार यह प्रतिष्ठा-पत्र मिल जाय तो किसी भी कारणसे रद्द नहीं हो सकता। इसका मिलना ही इस बातका निर्विवाद प्रमाण है कि कम्पनी अस्तित्व में है, वे

लिये जिन साधनोंकी सहायता से वे काम करने लगे हैं। यह प्रतिष्ठा-पत्र

## लिमिटेड कम्पनियां ।



नहीं मिलना चाहिये था तो बड़ा ही अनर्थ हो जायगा । यदि ऐसा हो तो कम्पनीकी स्थिति सदा डाँवाडोल रहेगी । अतएव यह नियम है कि एक बार प्रतिष्ठा-पत्र मिल जानेके बाद उसके पूर्वकी कार्रवाइयां नियमानुकूल हुई हैं अथवा नहीं- इस बातकी खोज नहीं की जा सकती । अगर-सातकी जगह केवल छः आदमी ही दस्तखत करें, या सातों दस्तखत एक आदमी ही कर दे या सब दस्तखत जाली हों या दस्तखत करनेके बाद मेमोरैण्डममें बिना दस्तखत करने-वालोंकी इजाजतके घोर परिवर्तन कर दिये जायं या सभी दस्तखत करने वाले नावालिग हों तौ भी एक बार जो प्रतिष्ठा-पत्र दिया जा चुका वह किसी भी अवस्थामें रद्द नहीं हो सकता । अतएव अदालतको प्रतिष्ठा-पत्र रद्द करनेका अधिकार नहीं है ।





## सातवां अध्याय ।

—:७:—

### कम्पनीका कार्यारम्भ ।

—०—

प्रतिष्ठा पत्र मिल जानेसे कम्पनीका जन्म सम्पन्न जाता है । परन्तु काम प्रारम्भ करनेके पक्षे अन्य कई साधनोंकी आवश्यकता होती है । कम्पनीकी रजिस्टरी होनेके बाद जिन लोगोंको उक्त कम्पनीमें शेयर लेना होता है, वे इसके लिये कम्पनीके पास प्रार्थनापत्र भेजने हैं । साथ ही जो शेयर पीछे कुछ रुपये भेजने पड़ने हैं । कम्पनी अपनी नियमावलीमें प्रायः ऐसा नियम रखती है कि इनके रुपयेके शेयरोंको मांग भा जाने पर कम्पनी लोगोंको शेयर देना प्रारम्भ कर देगी । जब उक्त रुपयेके शेयरोंको मांग भा जाता है कि डिरेक्टर अपनी मर्मा करके उन प्रार्थनापत्रों पर विचार करते हैं और जिस अनुषङ्गो जिनके शेयर देने हों, उनमें देनेका प्रस्ताव स्वीकार करते हैं और इसकी सूचना शेयर लेनेवालोंको दे दी जाती है । डिरेक्टरोंके इस कार्यको बहुरेजोमें ( एलीटमेंट ) allotment कहते हैं ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



इसके अतिरिक्त कम्पनीके जो डिरेक्टर हैं, उन्हें भी अपने शेयरोंके रुपये उसी हिसाबसे दे देने चाहिये जिस हिसाबसे कि अन्य लोगोंसे दर्जान देने तथा पब्लिकमेंटके समय रुपये लिये गये हैं ।

इन दोनों कार्योंके समाप्त हो जाने पर ही कम्पनीको अधिकार होता है कि वह कार्य आरम्भकी सनदके लिये रजिस्ट्रारसे प्रार्थना करे । क्योंकि बिना इन दोनों कार्योंके हुए कम्पनी काम आरम्भ करनेमें नितान्त असमर्थ रहती है । कम्पनीके सेक्रेटरी या किसी डिरेक्टरको नियमानुसार यह लिखकर देना होगा कि उक्त दोनों कार्य हो चुके हैं । साथ ही सर्वसाधारणकी जानकारीके लिये कम्पनीने प्रोस्पेक्टस अर्थात् परिचायकपत्र नहीं निकाला हो तो उसके समान ही एक विवरण रजिस्ट्रारके यहां देना पड़ता है । इस विवरणको अङ्गरेजीमें "स्टेटमेण्ट-इन-लिउ-औव प्रोस्पेक्टस" (Statement in lieu of prospectus) अर्थात् परिचायक-पत्र स्थानापन्न विवरण कहते हैं । इसका वर्णन आगे मिलेगा ।

उपर्युक्त कार्योंके समाप्त होनेके बाद रजिस्ट्रार इस बातकी सर्टिफिकेट देगा कि कम्पनी कार्य प्रारम्भ कर सकती है ।

मिलनेके बाद कम्पनी अपने उद्देश्योंके अनुसार काम शुरू सकती है और ऋण लेनेका अधिकार हो तो कर्ज भी ले

सकता है ।

प्रतिष्ठा-यत्रके समान ही इस सनदका भी महत्व है । यह मिल जानेसे कोई मनुष्य यह नहीं कह सकता कि कम्पनीको यह सनद नहीं मिलनी चाहिये थी क्योंकि यह इस बातको निर्वि-  
 याद प्रमाण है कि कम्पनीको कार्य्य प्रारम्भ करनेका पूर्ण अधिकार है ।

इस सनदके पहले कम्पनीने यदि किसीके साथ कोई सौदा, इकरानामा, माहदा या कण्द्राष्ट्र किया हो तो यह पक्का नहीं समझा जाता है । यदि कम्पनीको कार्य्यारम्भका अधिकार कभी भी प्राप्त नहीं हो तो उनके आधार पर कोई आदमी नालिश नहीं कर सकता परन्तु अभी कम्पनीको यह अधिकार प्राप्त हो जाता है तो वे सब पक्के समझे जाते हैं और कम्पनी उनसे बच हो जाती है ।

यदि उक्त नियमोंके विरुद्ध कोई कम्पनी कार्य्यारम्भ कर दे तो जिन मनुष्योंने यह अपराध किया हो उन पर प्रत्येक दिन के लिये ५०० ) तक जुर्माना हो सकता है । इसके अतिरिक्त उनके सिर पर और भी कई तरहकी छोटो बहता है । अतः एष इस विषयमें भी अत्यन्त सावधानोंसे काम करना चाहिये ।



## आठवां अध्याय ।

—\*—

### सदस्य ।

—०—

कम्पनीमें जिन लोगोंने शेयर लिये हों, उन्हें शेयर होल्डर, मेम्बर या सदस्यके नामसे पुकारते हैं। कम्पनीकी स्थिति इन्हीं लोगोंको लेकर होती है। जिन मनुष्योंने सिद्धान्तपत्र पर हस्ताक्षर किये हैं, वे कम्पनीकी रजिस्टरी होते ही कम्पनीके शेयर होल्डर समझे जाते हैं और उनके नाम मेम्बरोंकी किताब में दर्ज कर दिये जाते हैं। एक बार हस्ताक्षर करके किसी तरह वे शेयरोंको लेनेसे इनकार नहीं कर सकते। यदि धोखेसे भी उन्होंने दस्तखत किये हों तो भी शेयर लेना ही पड़ेगा। इनको छोड़कर अन्य मनुष्य जो कम्पनीके सदस्य होना चाहें, उन्हें प्रार्थना-पत्र भेजना होगा। साधारणतया यह प्रार्थनापत्र लिख कर ही दिया जाता है, परन्तु जबानी भी कोई प्य चाहे तो शेयर मांग सकता है। उक्त प्रार्थनापत्र भेजने-बाद यदि किसी मनुष्यकी इच्छा किसी कारणसे उन शेयरों-



के लेनेकी नहीं हो तो जहाँ तक शीघ्र हो सके इसकी सूचना कम्पनीको दे देनी चाहिये । क्योंकि "प्लीटमेण्ट" करके कम्पनी जब उसको सूचना दे देती है तो शेयरोंका सीदा पक्का हो जाता है । उसके बाद कोई भी भाइसो पीछे नहीं हट सकता ।

शेयरोंकी मांगके साथ ही कुछ रुपये फी शेयर पीछे भेजने पड़ते हैं इसे "एडिक्शन मनो", अर्थात् "दर्जास्तके साथवाले रुपये" कहते हैं । फिर जब कम्पनी "प्लीटमेण्ट" करके शेयर दे देती है तो प्रत्येक शेयर पीछे कुछ रुपये फिर भेजने पड़ते हैं । इन्हें "प्लीटमेण्ट मनो" अर्थात् "प्लीटमेण्टके रुपये" कहते हैं । बाकी जितने रुपये बाकी बचते हैं, वे कई किस्तोंमें दिये जाते हैं । प्रत्येक किस्तको कॉल(call) अर्थात् मांग कहते हैं इस तरह शेयर लेने वालोंको एक बार रुपये नहीं देनेके कारण उन्हें बड़ी सुविधा रहती है ।

जब कम्पनी प्रार्थनापत्रों पर विचार कर लोगोंको शेयर दे देता है तो इसकी सूचना देना भी अत्यन्त आवश्यक है । यह सूचना लिखकर ही जाती है । डाकमें चिट्ठी गिरा देना ही पर्याप्त है । यदि वह पत्र न पहुँचे तो कम्पनी जिम्मेदार नहीं रहती ।





## एल्लौटमेण्ट

(Allotement)

—:०\*०:—

भारतीय कम्पनी-विधानकी धारा १०१ में इसके सम्वन्धमें कई नियम दिये हुए हैं। उन नियमोंके अनुसार ही इस कार्य-को सम्पादन करना चाहिये। पहले कह आये हैं कि प्रत्येक कम्पनी प्रायः यह नियम रखती है कि इतने रुपयेके शेयरोंकी मांग आ जानेपर कम्पनी शेयर बांटना प्रारम्भ कर देगी। जब तक उतने शेयरोंकी मांग न आ जाय और द्वास्तके साथ जो रुपये देने चाहिये वे रुपये कम्पनीको न मिल जाय, कम्पनी शेयर बांट नहीं सकती। यदि कम्पनीने ऐसी कोई संख्या निर्दिष्ट नहीं की हो तो जब तक कम्पनीकी सारी पूंजीके शेयरोंकी मांग न आ जाय, तब तक “एल्लौटमेण्ट”का काम नहीं हो सकता। इससे काममें बड़ी अड़चन पड़ जाती है। अतएव प्रायः सभी कम्पनियां एक संख्या निर्दिष्ट कर देती हैं।

जितने रुपयेके शेयर हों उसका कमसे कम बीसवां हिस्सा द्वास्तके साथ अवश्य देना होगा। इससे यह बात प्रकट है कि जो मनुष्य शेयर मांगता है वह वास्तवमें शेयर तैयार है।



कम्पनी सर्वसाधारणमें कम्पनीका प्रचार करनेके लिये प्रोस्पेक्टस निकालती है । उसी प्रोस्पेक्टसको देखकर लोग कम्पनीके सम्बन्धमें अपना निर्णय निर्दिष्ट करते हैं और शेयरोंकी मांग भेजते हैं । परन्तु यदि प्रोस्पेक्टस प्रकाशित होनेसे १२० दिन तक उपर्युक्त बातें पूरे न हों और कम्पनी "पलीटमेंट" करनेके योग्य न हो तो लोगोंका रुग्णता भटकाना व्यर्थ है, अतः एव यह नियम है कि उतने दिन पूरे हो जाने पर दस दिनोंके अन्दर सब लोगोंके आये हुए रुपये वापस कर देने चाहिये । केवल व्याजकी हानि सर्वसाधारणके सिर पर पड़ेगी । परन्तु यदि डिरेक्टर इस काममें ढिलाई दिखलाये तो उक्त समयके बाद जितने दिनों तक रुपये नहीं दिये जायगे, डिरेक्टरोंको अपने घरसे सात रुपये सैकड़ा सालाना सूदके साथ उन रुपयोंको वापस देना पड़ेगा । इसलिये डिरेक्टरोंको इन विषयोंमें सुस्ती नहीं करना चाहिये । यदि रुपये डिरेक्टरोंकी मूल बिना ही नष्ट हो गये हैं और कम्पनी रुपये नहीं लौटा सके तो डिरेक्टर उसके लिये उत्तरदाता नहीं होंगे ।

ये नियम केवल प्रथमबार जो पलीटमेंट किया जायगा उसीके सम्बन्धमें लागू होंगे ।

इन नियमों के विरुद्ध यदि पलीटमेंट किया जायगा तो जिस मनुष्यको शेयर दिये गये हैं, वह यदि चाहे तो इस "पलीटमेंट"

## लिमिटेड कम्पनियां ।



देने वालेको अधिकार है कि वह शेयर न ले । अनुचित है किसे कहेंगे यह भिन्न भिन्न अवस्थाको देखकर निर्णय किया जा सकता है, परन्तु ऐसी अवस्थामें यदि कोई मनुष्य शेयर न लेना चाहे तो इसकी कार्रवाई मुस्तैदीके साथ करना चाहिये ।

### “एलौटमेंट”का विवरण ।

एलौटमेंट करनेके एक महीनेके अन्दर रजिस्ट्रारके पास एलौटमेंटके विषयमें एक विवरण भेजना होगा जिसमें निम्न लिखित बातोंको वर्णन रहेगा :—

- ( १ ) कितने शेयर बांटे गये उनके नम्बर ।
- ( २ ) कितने रुपयेके शेयर बांटे गये ।
- ( ३ ) जिन लोगोंके शेयर बांटे गये उनके नाम पता और परिचय ।
- ( ४ ) प्रत्येक शेयरमें कितने रुपये मिल चुके और कितने बाकी हैं ।

यदि शेयर कितनी आइनोंको बिना रुपये लिये या कम रुपये लेकर दिये गये हैं तो वे शेयर इस तरह क्यों दिये गये और

हक कैसे प्राप्त हुआ इसका कारण उल्लेख

यदि उस मनुष्यने कोई वस्तु कंपनीके

इस लिये उत्तको लिये न मिलकर कंपनीके



शेयर ही मिले हैं या-उसने कम्पनीका कोई काम करना स्वीकार किया हो और उसके मेहनतानेमें रुपये न देकर कम्पनीने शेयर देना ही निश्चय किया है या और किसी कारणसे बिना रुपये लिये कम्पनीने शेयर दिया हो तो इसका कन्ट्राक्ट भी रजिस्ट्रार-को दिखलाना होगा और उनको नकल रजिस्ट्रारको देनी होगी । साथही साथ ऐसे शेयरोंके सम्बन्धमें विवरण देना होगा जिसमें निम्नलिखित बातोंका उल्लेख होगा :—

- ( १ ) कितने रुपयेके शेयर ऐसे दिये गये ।
- ( २ ) उनके नम्बर क्या हैं ।
- ( ३ ) उनमेंसे कितने रुपये दिये हुए समझे जायंगे ।
- ( ४ ) कम्पनीको इसके लिये क्या मिला है ।

यदि उक्त कन्ट्राक्ट लिखा हुआ न हो तो एलौटमेंटसे एक महीनेके अन्दरमें उस कन्ट्राक्टके सम्बन्धका पूरा हाल लिखकर रजिस्ट्रारकी देना होगा । उस कन्ट्राक्ट पर जो स्टाम्प लगता उतना ही स्टाम्प इसपर लगाकर देना होगा ।

यदि उक्त बातें न की जाय तो पांच सौ रुपये रोजतक जुर्माना हो सकता है ।

परन्तु यदि उपर्युक्त विवरण एक महीनेके अन्दरमें दाखिल नहीं हो सके तो अदालतकी अधिकार है कि उचित समझे तो इस समयको बढ़ा दे ।



## मेम्बरोँका रजिस्टर।

कम्पनीज एक्टकी ३१ वीं धाराके अनुसार प्रत्येक कम्पनी को एक "मेम्बरोँका रजिस्टर" रखना चाहिये जिसमें निम्न-लिखित बातोंका व्यौरा रहेगा :—

( १ ) प्रत्येक मेम्बरका नाम, पता और यदि कोई व्यवसाय करता हो तो व्यवसाय। कितने शेयर उसने ले रखे हैं। शेयरके नम्बर क्या हैं। प्रत्येक शेयरमें कितने रुपये मिल चुके हैं।

( २ ) किस दिन मेम्बर हुए।

( ३ ) किस दिनसे मेम्बर नहीं रहे।

यदि कम्पनी इसके अनुसार काम नहीं करे तो ५०) रुपये रोज तक जुर्माना हो सकता है।

यदि मेम्बरके पतेमें परिवर्तन हो तो रजिस्टरमें वह परिवर्तन भी दर्ज होना चाहिये।

प्रत्येक मेम्बरको अधिकार है कि इस रजिस्टरका मुफ्तमें निरीक्षण करे। अगर कोई बाहरका आदमी देखना चाहे तो

१) या इससे कम ( यदि कम्पनी नियम करे ) देकर निरीक्षण कर सकता है। जिस दिनसे कम्पनीकी रजिस्टरी होती है। उस

से मेम्बरोँका रजिस्टर कम्पनीके रजिस्टर्ड ऑफिसमें



बराबर रखना होगा और काम काजके समयमें उक्त नियमानुसार उसके निरीक्षण करनेका अधिकार रहेगा । इसके सम्बन्धमें कम्पनीको अधिकार है कि जो उचित नियम हो ; बनावे, परन्तु प्रत्येक दिनमें इस रजिस्टरका निरीक्षण बन्द किया जा सकता है । इसका प्योरा आगे मिलेगा ।

प्रत्येक मेम्बर या बाहरी मनुष्यको सम्पूर्ण या किसी भागकी नकल पानेका अधिकार है । इसके प्रत्येक सौ शर्म्हों या उससे कमके लिये छः आना देना होगा ।

अगर कम्पनी निरीक्षण न करने दे या नकल न दे तो बीस रुपये रोज तक जुर्माना हो सकता है और अदालतको अधिकार है कि दण्डके साथ ही साथ रजिस्टरको देखने देनेके लिये आज्ञा दे ।

कम्पनी जब चाहे समय समय पर रजिस्टरको बन्द कर सकती है परन्तु बन्द करनेके पहले जिस जिलेमें कम्पनीका रजिस्टर्ड आफिस है, उस जिलेमें जो अखबार चलता हो उसमें इस बातका विज्ञापन देना होगा और सब मिला कर सालमें ३० दिनसे अधिक बन्द नहीं कर सकती ।

सर्वसाधारणको कम्पनीके रजिस्टरके देखनेका अधिकार इसलिये दिया गया है कि जो कम्पनीके साथ व्यवहार करना चाहे वे कम्पनीकी वास्तविक स्थितिको जान सकें ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



कम्पनीज एक्ट की ३८ वीं धाराके अनुसार यदि किसी मनुष्य का नाम कम्पनीके मेम्बरोंमें रजिस्टर नहीं होना चाहिये या होना चाहिये परन्तु धोखा देकर या विना किसी पर्याप्त कारणके उसका नाम दर्ज कर दिया गया हो या नहीं किया गया हो, अथवा कोई मनुष्य मेम्बर न रहा हो परन्तु उसका नाम रजिस्टर से अलग न किया गया हो या अलग करनेमें अनुचित विलम्ब हो रहा हो तो उस व्यक्तिको अथवा कम्पनीके या कम्पनीके अन्य किसी मेम्बरको अधिकार है कि अदालतमें इस बातकी दख्तास्त दे कि रजिस्टर दुरुस्त कर दिया जाय ।

अदालतको अधिकार होगा कि उस दख्तास्तको नामजूर कर दे या खोकार करके रजिस्टरको दुरुस्त करनेकी आज्ञा दे दे और अगर उस व्यक्तिको कोई क्षति हो गयी हो तो उस कम्पनीको उस क्षतिके पूर्ण करनेकी आज्ञा दे और इस कार्यमें जो खर्च हुआ हो, उसको जैसे मुनासिब समझे, दिलावे ।



## नवीं अध्याय ।

प्रोस्पेक्टस अर्थात् परिचारक-पत्र ।

( prospectus )

शेयर बिक्री करनेके लिये कम्पनी प्रोस्पेक्टस निकालती है । शेयर खरीदने वालोंको जिन जिन बातोंके जाननेकी जरूरत रहती है, उन सब बातोंका उल्लेख प्रोस्पेक्टसमें रहता है यह ऐसे ढङ्गसे लिखा जाता है जिससे कि सर्वसाधारणको कम्पनीके शेयर खरीदनेको आकांक्षा बढ़े और बड़े बड़े सख्त बाग दिखाये जाते हैं । परन्तु इनके सम्बन्धमें बड़ी सावधानीकी आवश्यकता होती है क्योंकि इसमें कोई भी बात झूठ या समारमक होनेसे कम्पनीकी हानि होता है । अतएव यह काम बहुत कठिन समझा जाता है । एक ओर तो यह चेता तैयार होना चाहिये कि शेयर खरीदनेकी सर्वसाधारणमें रुचि बढ़े, दूसरी ओर ऐसी एक भी बात उसमें नहीं होनी चाहिये जो मिथ्या या असम्पूर्ण प्रमाणित हो जाय । सर्वसाधारणके हितोंकी रक्षाके लिये ही इसके सम्बन्धमें बहुत कड़े कड़े नियम बनते हैं ती भी चालाक लोग ऐसे प्रोस्पेक्टस बना डालते हैं कि लोग आँलमें भी फंस जायें किन्तु ये कानूनके घेगुलमें नहीं आये ।



## लिमिटेड कम्पनियां ।



प्रत्येक प्रोस्पेक्टस प्रकाशित करनेके पहले उसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करनी पड़ती है। जिन लोगों का नाम प्रोस्पेक्टसमें, डिरेक्टर्समें लिखा गया है उन सबको उसपर हस्ताक्षर करना होगा और उस प्रोस्पेक्टसके प्रकाशित करनेकी तिथि भी उस पर लिखी रहेगी। यदि यह तिथि तथा हस्ताक्षर न रहे तो रजिस्ट्रार उसको स्वीकार नहीं करेगा। प्रोस्पेक्टस पर यह लिख देना होगा कि इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दाखिल की जा चुकी है।

1. यदि कोई कम्पनी बिना इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दिये प्रोस्पेक्टस प्रकाशित कर दे तो जान बूझकर इस काममें जिसने दे या जिसको उसको प्रोस्पेक्टसके निकलनेके दिनसे जबतक दे या प्रकाशित न हो, प्रत्येक दिनके लिये पचास रुपये अगर उस व्यक्ति के पास हो, जितना वह दे सकता है।

2. कोई प्रोस्पेक्टस नोटिस, विज्ञापन या रा सर्वसाधारणको कम्पनीके शेयर है उसका बोध होता है।

3. तोंका वर्णन रहता है।

4. हस्ताक्षर करनेवालोंके  
था कितने शेयर उन्होंने  
जिन्हे फाउण्डर्स या



मैनेजमेंट या डेफड<sup>ड</sup> शेयरर्स कहते हैं, जिनका वर्णन आगे मिलेगा यदि ये शेयर भी दिये गये हैं तो कितने शेयर इस तरहके दिये गये हैं और कम्पनीको सम्पत्ति तथा मुनाफेमें ऐसे शेयर होल्डरोंका क्या हक रहेगा ?

( २ ) डिरेक्टर बननेके लिये यदि कम्पनीने अपनी नियमावलीमें यह नियम बनाया हो कि प्रत्येक डिरेक्टरको कमसे कम इतने शेयर लेने होंगे तो कितने शेयर डिरेक्टरोंको लेना होगा, इसकी संख्या । डिरेक्टरों या मैनेजरोंके नाम, पते तथा वे क्या काम करते हैं ?

( ४ ) कमसे कम कितने शेयरोंके बिक जाने पर कम्पनी "एलीटमेंट" करेगी । दस्तावेज करनेके साथ प्रत्येक शेयरके लिये कितने रुपये भेजने होंगे और शेयर मिल जानेपर कितने रुपये प्रत्येक शेयरके पीछे देने होंगे । यदि कम्पनीने दूसरी बार सर्पसाधारणको शेयर खरीदनेके लिये कहा हो तो उससे दो वर्ष तक पहले कितने रुपयेके शेयर लेनेके लिये सर्पसाधारणको कहा गया था, कितने शेयर दिये गये और कितने रुपये उन शेयरोंपर आ गये ?

( ५ ) पहले कहा जा चुका है कि शेयरोंके रुपये कम्पनीको नकद देने पड़ते हैं । परन्तु विशेष विशेष अवस्थाओंमें नकद रुपये लेकर भी कम्पनी शेयर दे देती है । यदि कम्पनी कोई चीज

## लिमिटेड कम्पनियां ।



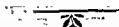
प्रत्येक प्रोस्पेक्टस प्रकाशित करनेके पहले उसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करनी पड़ती है। जिन लोगों का नाम प्रोस्पेक्टसमें, डिरेक्टर्समें लिखा गया है उन सबको उसपर हस्ताक्षर करना होगा और उस प्रोस्पेक्टसके प्रकाशित करनेकी तिथि भी उस पर लिखी रहेगी। यदि यह तिथि तथा हस्ताक्षर न रहे तो रजिस्ट्रार उसको स्वीकार नहीं करेगा। प्रोस्पेक्टस पर यह लिख देना होगा कि इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दाखिल की जा चुकी है।

यदि कोई कम्पनी बिना इसकी नकल रजिस्ट्रारके यहां दिये प्रोस्पेक्टस प्रकाशित कर दे तो जान बूझकर इस काममें जिसने भाग लिया हो उसको प्रोस्पेक्टसके निकलनेके दिनसे जबतक उसकी नकल दाखिल न हो, प्रत्येक दिनके लिये पचास रुपये रोजतक जुर्माना हो सकता है।

प्रोस्पेक्टस कहनेसे कोई प्रोस्पेक्टस नोटिस, विज्ञापन या और कोई वस्तु जिसके द्वारा सर्वसाधारणको कम्पनीके शेयर खरीदनेको आह्वान किया जाता है उसका बोध होता है।

प्रोस्पेक्टसमें निम्नलिखित बातोंका वर्णन रहता है।

( १ ) मेमोरेण्डमका सार। उसपर हस्ताक्षर करनेवालोंके पते और वे क्या काम करते हैं तथा कितने शेयर उन्होंने हैं। एक तरहके शेयर होते हैं जिन्हें फाउण्डर्स या



मैनेजमेंट या डेफड शेरर्स कहते हैं, जिनका घर्णन आगे मिलेगा यदि ये शेयर भी दिये गये हैं तो कितने शेयर इस तरहके दिये गये हैं और कम्पनीकी सम्पत्ति तथा मुनाफेमें ऐसे शेयर होवडरोंका क्या हक रहेगा ?

( २ ) डिरेक्टर बननेके लिये यदि कम्पनीने अपनी नियमावलीमें यह नियम बनाया हो कि प्रत्येक डिरेक्टरको कमसे कम इतने शेयर लेने होंगे तो कितने शेयर डिरेक्टरोंको लेना होगा, इसकी संख्या । डिरेक्टरों या मैनेजरोंके नाम, पते तथा वे क्या काम करते हैं ?

( ४ ) कमसे कम कितने शेयरोंके विक्रि जानें पर कम्पनी "पलीटमेंट" करेगी । दर्शास्त करनेके साथ प्रत्येक शेयरके लिये कितने रुपये भेजने होंगे और शेयर मिल जानेपर कितने रुपये प्रत्येक शेयरके पीछे देने होंगे । यदि कम्पनीने दूसरी बार सर्वसाधारणको शेयर खरीदनेके लिये कहा हो तो उससे दो वर्ष तक पहले कितने रुपयेके शेयर लेनेके लिये सर्वसाधारणको कहा गया था, कितने शेयर दिये गये और कितने रुपये उन शेयरोंपर आ गये ?

( ५ ) पहले कहा आ चुका है कि शेयरोंके रुपये कम्पनीको नकद देने पड़ते हैं । परन्तु विशेष विशेष अवस्थाओंमें नकद रुपये न लेकर भी कम्पनी शेयर दे देती है । यदि कम्पनी कोई चीज

## लिमिटेड कम्पनियां ।



किसीसे खरीदे या किसीसे कोई काम करावे तो उसके बदलेमें वह रुपये न देकर शेयर ही दे दे। जिन लोगोंको ऐसे शेयर दिये जाते हैं वे या तो पूर्णरूपसे ही कम्पनीको उन शेयरोंके रुपये नहीं देते अथवा उसका कुछ अंश ही देते हैं। यदि ऐसी अवस्था हो तो कितने और कितने रुपयेके शेयर या डिविडेंडर ( इसका वर्णन आगे मिलेगा ) कम्पनीने बिना नकद रुपये लिये लोगोंको दिये हैं और उनके बदलेमें कम्पनीको क्या प्राप्त हुआ है ? यदि उन शेयरोंका कुछ अंश नकद देना होगा, तो कितना नहीं देना होगा ?

( ६ ) कम्पनीने अगर किसी मनुष्यसे कोई चीज खरीदी हो या खरीदनेका निश्चय किया हो तो उस मनुष्यका नाम, पता क्या है कितना नकद, शेयर या डिविडेंडर इसके लिये देना होगा ?

( ७ ) उक्त सम्पत्तिके लिये कितने रुपये, शेयर या डिविडेंडर दिये जायंगे। नाम (goodwill) के लिये कितने रुपये दिये जायंगे ?

( ८ ) गत दो वर्षोंमें कितना और किस हिसाबसे कमीशन शेयर लेने या बिकवानेके लिये under writing Commission दिया गया, या दिया जायगा ?

( ९ ) प्रारम्भिक खर्च कितना होगा ।



( १० ) गत दो वर्षों में कम्पनी खड़ी करने वाले promoter को कितना कमिशन दिया गया या दिया जायगा और क्यों ?

( ११ ) जो प्रधान कन्ट्राक्ट कम्पनीने किये हैं उनकी तारीफ और किनके साथ हुए हैं उनका नाम । किस समय और कहाँपर उस कन्ट्राक्टको देखा जा सकता है । जो कन्ट्राक्ट कम्पनीके साधारण व्यावहारिक काममें हुआ हो या प्रोस्पेक्टस निकालनेसे दो वर्ष पूर्व हुआ हो उसके उद्देशको ज़रूरत नहीं है ।

( १२ ) कम्पनीके हिसाब परीक्षकका नाम और पता ।

( १३ ) कम्पनी खड़ी करनेमें अथवा कम्पनीकी जो सम्पत्ति है उसमें डिरेक्टरका क्या स्वार्थ है, उसका पूरा व्यौरा ।

अगर डिरेक्टर किसी फर्ममें शरीक हों तो उस फर्मका क्या सम्बन्ध कम्पनीसे है, इसका व्यौरा । किसी आदमीने डिरेक्टरको या उक्त फर्मको डिरेक्टर बननेके लिये, या डिरेक्टर बननेके योग्य होनेके लिये या कोई सेवा कम्पनीके स्थापित करनेमें की हो । इसके लिये कितने रुपये नकद या शेयर या और किसी तरह दिये गये हों ।

( १४ ) यदि कम्पनीमें कई तरहके शेयर हों तो मोटिवमें प्रत्येक तरहके शेयरहोल्डरोंको वोट देनेका क्या हक रहेगा इसका भी वर्णन देना चाहिये ।

अखबारमें प्रकाशित करनेके लिये जो प्रोस्पेक्टस दिया जाता

## लिमिटेड कम्पनियां ।



है उसमें मेमोरैण्डमके सार तथा उसपर हस्ताक्षर करनेवालोंके सम्बन्धकी बातें तथा कितने शेयर उन्होंने लिये हैं इन सबका धौरा देनेको जरूरत नहीं है ।

कम्पनीके जो मेम्बर पहलेसे हैं उनसे शेयर या डिविडेंड लेनेके लिये यदि कोई नोटिस भेजा जाय तो ऊपर लिखे हुए नियमोंकी कोई पायबन्दी नहीं रहती ।

जिस तारीखसे कम्पनीको कार्य आरम्भ करनेका अधिकार प्राप्त होता है उस तारीखसे कम्पनी कोई प्रोस्पेक्टस निकाले तो मेमोरैण्डम, डिरेक्टर्सकी योग्यता, मेहनताना स्वार्थ, डिरेक्टर्स और मैनेजर्सके नाम, पता, विवरण और प्रारम्भिक खर्चके सम्बन्धमें जो नियम हैं वे लागू नहीं होंगे ।

प्रोस्पेक्टसमें यदि उक्त नियमानुसार सब बातोंका उल्लेख नहीं हो तो डिरेक्टर या और जो कोई इसके लिये उत्तरदाता हों वह यदि यह दिखला दे कि कोई बात जो नहीं लिखी गयी है वह उसको मालूम नहीं थी या वास्तविक भूलते छूट गयी है, तो वह इसके लिये जिम्मेवार नहीं रहेगा ।

यदि कम्पनी प्रोस्पेक्टस नहीं निकाले तो शेयरका "प्लीट-मेण्ट" तबतक नहीं कर सकती जबतक कि प्रोस्पेक्टसके समान ही विवरण रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करे । इस विवरण को "स्टेटमेण्ट इन लिउ औव प्रोस्पेक्टस" statement-in-lieu



of prospectus कहते हैं। किन किन बातोंका उल्लेख इसमें किया जायगा इसका वर्णन कम्पनीज पत्रके दूसरे परिशिष्टमें है। इसमें प्रायः वे सभी बातें लिखनी पड़ती हैं जो प्रोस्पेक्टसमें लिखी जाती हैं।

प्रोस्पेक्टसमें कोई बात झूठ नहीं होनी चाहिये। न उसमें ऐसा बात लिखनी चाहिये, जिससे लोगोंको धोखा हो। कम्पनीके सम्बन्धमें जितनी प्रधान प्रधान बातें हों उन्हीं सबोंका उल्लेख होना चाहिये। यदि ऐसा नहीं होगा तो कम्पनीको विपत्तिमें पड़ना होगा। जिस मनुष्यने उस प्रोस्पेक्टसके आधारपर कम्पनीके शेयर लिये होंगे उसको अधिकार होगा कि उन शेयरोंको वापस कर दे और जिन्होंने प्रोस्पेक्टस निकाला हो उनसे हर्जाना वसूल करे। अतएव प्रोस्पेक्टस निकालनेमें बड़ी भ्रष्टाचार उठानी पड़ती है। उनकी बात गलत हो जानेसे डिरेक्टर आदिको बड़ी हानि सहनी पड़ती है। यही कारण है कि बहुतसी कम्पनियां प्रोस्पेक्टस न निकालकर प्राइवेट तरीकेसे अपने शेयर बेचती हैं।

कम्पनीके शेयर लेना चाहिये कि नहीं, इसके विषयमें जिन जिन बातोंके जाननेकी आवश्यकता है उन सभी विषयोंका उल्लेख प्रोस्पेक्टसमें करना नितान्त आवश्यक है। प्रोस्पेक्टसके लिये कम्पनी शिपी भी हो सकती है जब कि कम्पनीने 'पा



## लिमिटेड कम्पनियां ।



कम्पनीकी आज्ञासे और किसीने प्रोस्पेक्टस निकाला हो अन्यथा नहीं ।

प्रोस्पेक्टसमें गलत नाम रहनेसे शेयर लेने वालेको अधिकार है कि वह अपने रुपये वापस ले ले क्योंकि साधारण कानूनका यह नियम है कि अगर कोई कन्ट्राक्ट धोखा देकर करवाया गया हो तो उसकी कोई पायबन्दी नहीं रहती । परन्तु जो आदमी शेयर वापस करना चाहें उन्हें शोघ्रता और होशियारीसे काम लेना चाहिये । जब यह बात मालूम हो जाय कि धोखा दिया गया है, उसी समय निर्णय कर लेना चाहिये कि शेयर रखेंगे या वापस देंगे । अगर शेयर न रखनेका इरादा हो तो ऐसा कोई काम न करना चाहिये जिससे यह सिद्ध हो कि आपने शेयर स्वीकार कर लिये हैं ऐसा होनेसे आपको शेयर न लेनेका जो अधिकार है, वह लुप्त हो जायगा ।

अतएव अगर शेयर वापस करनेकी इच्छा हो तो शेयर बेचने की चेष्टा नहीं करनी चाहिये और न किसी बेचोनामे पर दस्तखत करना चाहिये, न कॉल (call) के रुपये देने चाहिये । और न कम्पनीका डिविडेण्ड यानी मुनाफा स्वीकार करना चाहिये । कम्पनीकी जनरल मीटिंगमें जाकर वोट भी नहीं देना चाहिये । क्योंकि ऐसा करनेसे समझा जाता है कि आप कम्पनीके शेयर प्राप्त नहीं करना चाहते ।



यदि कम्पनीका काम बन्द होना प्रारम्भ हो जाय तो भी शेयर वापस देनेका अधिकार न्यून हो जाता है। परन्तु शेयर वापस देनेके ये अधिकार सभी प्राप्त होते हैं जबकि उस मनुष्यने कम्पनीके उस प्रोस्पेक्टसके आधार पर ही शेयर लिये हैं।

बाजारमें यदि किसीने शेयर खरीदे हों तो उसको शेयर वापस करनेका अधिकार नहीं है, जब तक कि यह प्रमाणित न हो जाय कि प्रोस्पेक्टसने बाजारमेंसे शेयर खरीदने के लिये प्रोत्साहित किया है।

बहुत बार प्रोस्पेक्टसमें किसी रिपोर्टका उल्लेख रहता है। ऐसी स्थितिमें जब कम्पनी उस रिपोर्टमें लिखी हुई बातोंको मान कर सर्वसाधारणके सामने उस रिपोर्टकी बातोंको पेश करती है तो उसमें लिखी हुई बातें यदि मिथ्या प्रमाणित हो जाय तो उसकी जिम्मेवारी कम्पनीके ऊपर रहती है। यदि किसी विशेषज्ञ (expert) जैसे कि इंजिनियर, एकाउण्टेंट, चार्टर्डकी रिपोर्टसे कुछ अवतरण प्रोस्पेक्टसमें दिया गया हो तो उसमें कोई बात मिथ्या होनेसे जब तक डिरेक्टर यह प्रमाणित न कर दे कि उस विशेषज्ञकी राय वस्तुतः उस प्रोस्पेक्टसमें दी गयी है, उसकी जिम्मेवारी रहती है।

प्रोस्पेक्टसमें ऐसी बात भी नहीं लिखनी चाहिये जिसके दो-

## लिमिटेड कम्पनियां ।



अर्थ लगते हों। ऐसा होनेसे यदि उसका एक अर्थ मिथ्या प्रमाणित हो जायगा तो कम्पनी इसके लिये दायी होगी। कम्पनी यह नहीं कह सकती कि इसका यह दूसरा अर्थ है।

यह कोई आवश्यक नहीं है कि जो शेयर लेना चाहें वे प्रोस्पेक्टसकी बातकी जांच कर लें। प्रोस्पेक्टसमें जो कुछ लिखा हुआ होगा उसीपर विश्वास किया जा सकता है। अगर प्रोस्पेक्टसमें लिखा हुआ हो कि कम्पनीने अमुक कण्द्राकृ अमुक बातका किया है और उस कण्द्राकृको कम्पनीके आफिसमें देख सकते हैं, तो यह कोई जरूरी नहीं है कि आप उस कण्द्राकृका निरीक्षण ही करें। कम्पनी जवाबमें यह नहीं कह सकती कि तुमने कण्द्राकृ क्यों नहीं देखा।

प्रोस्पेक्टसमें मिथ्या बात होनेके कारण केवल शेयर वापस ही नहीं दिये जा सकते बल्कि कम्पनीके प्रत्येक डिरेक्टर प्रमोटर (promoter) तथा जिसने प्रोस्पेक्टस प्रकाशित करनेकी इजाजत दी हो वे सभी जिम्मेवार होते हैं। अगर आपकी इसके कारण कोई हानि हुई हो तो आप उक्त डिरेक्टर आदिसे उसे वसूल कर सकते हैं। आपको केवल इतना ही प्रमाणित करना कि प्रोस्पेक्टसमें लिखी हुई बात झूठ है। और उस बात पर विश्वास करके आपने शेयर खरीदे हैं, जिसके आपको हानि उठानी पड़ी है। इससे बचनेके लिये



डिरेक्टर्सको प्रमाणित करना पड़ेगा कि ऐसे कारण हैं कि जिसने कोई भी समन्वय आदमी उनको सत्यतामें सन्देह नहीं कर सकता और उनको भी इसमें कोई सन्देह नहीं था। कमसे कम इतना तो दिखलाना हो होगा कि जैसी बातें थीं उनका उल्लेख याज्ञिक सीरसे किया गया है। यदि प्रोस्पेक्ट्समें कोई बात किसी विशेषज्ञको रायके ऊपर लिखी गयी हो और वह मिथ्या प्रमाणित हो जाय तो डिरेक्टर्सको प्रमाणित करना होगा कि प्रोस्पेक्ट्समें जो लिखा गया है वह उस विशेषज्ञकी सम्मति का ठीक ठाँक उल्लेख है।

यदि प्रोस्पेक्ट्स प्रकाशित होनेके पूर्व डिरेक्टर्सने पदत्याग किया हो और बिना उसकी स्वीकृतिके प्रोस्पेक्ट्स प्रकाशित हुआ हो तो डिरेक्टर जिम्मेवार नहीं होगा।

अगर प्रोस्पेक्ट्स बिना किसी डिरेक्टरका सम्मति या राजामन्दी के प्रकाशित हुआ हो तो मालूम होने पर तुरन्त नोटिस दे देना चाहिये कि यह प्रोस्पेक्ट्स बिना हमारी सम्मतिके प्रकाशित हुआ है। ऐसा नहीं करनेसे अगर यह बिना राजामन्दीके प्रकाशित भी हुआ हो तो डिरेक्टर उसमें लिखी हुई बातोंके लिये उत्तरदाता समझा जायगा।

प्रोस्पेक्ट्स प्रकाशित होनेके बाद और "पलौटमेण्ट" के पड़े यदि किसी डिरेक्टरको यह मालूम हो जाय कि प्रोस्पे-

## लिमिटेड कम्पनियां ।



कृसमें कोई बात मिथ्या या भ्रमोत्पादक है तो उसका कत्तव्य है कि प्रोस्पेक्टस प्रकाशित करनेके लिये जो सम्मति दी हो उसे वापस लेले और सर्वसाधारणमें इसकी सूचना दे दे कि इस कारणसे हमने अपनी सम्मति उस प्रोस्पेक्टससे वापस ले ली है । ऐसा नहीं करनेसे वह जिम्मेवार रहेगा ।

ऊपर लिखी हुई बातोंसे स्पष्ट है कि डिरेक्ट्रोंपर बड़ी भोको रहती है और उससे बचनेके लिये बड़ी सावधानी रखनी पड़ती है ।

पहले कहा जा चुका है कि प्रोस्पेक्टसमें जिन लोगोंका नाम डिरेक्ट्रोंमें दर्ज हो वे जिम्मेवार रहते हैं, परन्तु यदि उन्होंने उस कम्पनीका डिरेक्टर बनना स्वीकार नहीं किया हो या स्वीकार करके या प्रोस्पेक्टस प्रकाशित होनेके पहले ही पीछे हट गये हों और प्रोस्पेक्टस प्रकाशित करनेमें अपनी सम्मति नहीं दी हो तो अगर उनको कोई हर्जा या खर्चा किसी को देना पड़ेगा तो उनको अधिकार है कि उस हर्जे और खर्चेको उन लोगोंसे वसूल करें जो कम्पनीके डिरेक्टर हों, अथवा जिन्होंने उस प्रोस्पेक्टसके प्रकाशित करनेमें सम्मति दी हो ।

पहले कह चुके हैं कि प्रोस्पेक्टसमें मिथ्या बात रहनेसे डिरे-

क्ट्र आदि सभी जिम्मेवार रहते हैं । परन्तु सर्वोंकी

रहते हुए भी यदि एक डिरेक्टरको ही सम्पूर्ण हर्जा



और खर्चा किसीको देना पड़ा हो तो उसको अधिकार है कि अन्य मनुष्योंसे भी उसका हिस्सा वसूल करे। परन्तु यदि उसने जान बूझ कर धोखा दिया हो और अन्य डिरेक्टर आदिने ऐसा नहीं किया हो तो सारा बोझ उसीको बदांशत करना पड़ेगा। यह यह नहीं कह सकता कि अन्य लोगोंको भी इसमें हाथ बटाना होगा।

### प्रमोटर अर्थात् प्रवर्तक ।

पाठकोंने ऊपर देखा होगा कि जिस तरह डिरेक्टर दायी हैं उसी तरह प्रमोटर भी हैं। अतएव यह जानना आवश्यक है कि प्रमोटर किसे कहते हैं। कम्पनी खड़ी करनेमें जिन मनुष्योंने प्रधान भाग लिया है वे ही प्रमोटर कहलाते हैं। इससे यह मतलब नहीं है कि जिसने भी कम्पनीके स्थापित करनेमें कुछ भी भाग लिया हो, वह प्रमोटर कहलायेगा। साधारण नौकर आकर प्रमोटर नहीं कहला सकते। वास्तविक प्रमोटर यही है कि जिसने कम्पनीकी स्कीम बनायी हो, डिरेक्टरोंको ठीक किया हो, वलाल घगेरहका बन्दोबस्त किया हो। मैमोरेण्डम आर्टिकलस घगेरह तैयार करवाया हो, रजिस्ट्रेशन फीस घगेरह दी हो, प्रोस्पेक्टस घगेरह निकालनेका खर्चा दिया हो इत्यादि २। अर्थात् जो मनुष्य कम्पनीको स्थापित करनेमें जिन सामग्रियों-

## विभिन्न प्रकारों की

२४

की आवश्यकता होती है यह सबों को ही प्रकट  
कराती है। यह सब देखा है यही प्रमाँटर कहलाता है।  
विभिन्न प्रकारों के सङ्गठनों में इतना सब न लेकर उठने  
का काम भी हो सके। यह भी प्रमाँटर कहा जा सकता है।  
यह सब भी सब कामों के सङ्गठनों में सहायता पहुँचाता है  
कि वह किफायत से काम कर देना, इत्यादि, वह भी प्रमाँटर  
का काम है। अतएव कर्मों के सङ्गठनों में सब काम  
विभिन्न तरीकों से होता है। कौन प्रमाँटर कहा जावेगा यह सब  
जानना ही निर्धार करता है।



## दसवां अध्याय ।

### डिरेक्टर ।

( Directors )

प्रत्येक कम्पनीके काम चलानेके लिये कुछ मनुष्य नियुक्त रहते हैं। इन्हें डिरेक्टर कहते हैं।

### डिरेक्टरोंकी स्थिति ।

कम्पनीके सारे मेम्बर बात बातमें एकत्र होकर काम नहीं चला सकते। अतएव उनमेंसे कुछ मनुष्योंके ऊपर कम्पनीके प्रबन्धका भार दे दिया जाता है। कम्पनीकी तरफ से वे ही काम करने हैं। यह कोई जरूरी नहीं है कि उनका नाम डिरेक्टर ही रखा जाय। मैनेजर, प्रबन्धकारिणी सभा इत्यादि जो भी नाम रखें एक ही बात है। डिरेक्टरोंकी ओ स्थिति है वही स्थिति उनकी भी समझी जाती है।

डिरेक्टर कम्पनीके एजेंट अर्थात् कार्यकर्ता समझे जाते हैं अतएव कम्पनीके नामसे जो काम करते हैं उसके लिये कम्पनी उत्तरदाता रहती है। वे केवल कम्पनीके कार्यकर्ता ही नहीं हैं बल्कि किसी अंशमें -द्रष्टा भी हैं। वे कम्पनीका काम शेयर-होल्डरोंके लाभके लिये करते हैं। यह पद अत्यन्त विश्वासनीय समझा जाता है। अतएव उनको जिम्मेवारी बहुत



## लिमिटेड कम्पनियां ।



अधिक रहती है और उनका कर्त्तव्य है कि इस विश्वासको अच्छी तरह निवाहे । कम्पनीकी सम्पत्तिके लिये तो वे ट्रस्टी समझे जाते हैं । दूसरोंके साथ कम्पनीकी ओरसे व्यवहार करनेमें वे कम्पनीके प्रतिनिधि अथवा कार्यकर्त्ता माने जाते ।

### पहले डिरेक्टर ।

जो डिरेक्टर प्रथम नियुक्त होते हैं उनके नामका उल्लेख नियमावली ( articles ) में कर दिया जाता है । परन्तु बहुत बार डिरेक्टरोंका नाम न लिख कर नियमावली पर जिन्होंने हस्ताक्षर किये हैं उनमेंसे अधिकांश मनुष्योंको अधिकार दे दिया जाता है कि वे उन्हें नियुक्त करें । यदि डिरेक्टरोंका नाम नियमावलीमें लिखा हुआ हो तो नियमावली रजिस्ट्री होनेके पहले उन्हें कम्पनीके ऐकृती ८४ वीं धाराके अनुसार लिख कर देना होगा कि वे डिरेक्टर होना स्वीकार करते हैं और डिरेक्टर बननेके लिये जितने शेयरोंका लेना जरूरी है कम-से कम (यदि मेमोरेण्डम पर दस्तखत नहीं किये हों) उतने शेयरोंके लेनेका प्रतिज्ञा पत्र लिख कर देना होगा ।

यदि नियमावलीमें डिरेक्टरोंके सम्बन्धमें कोई जिक्र नहीं हो तो मेमोरेण्डम पर जिन लोगोंने हस्ताक्षर किये हैं, वे कम्पनीके तब तक डिरेक्टर समझे जायेंगे जब तक कि डिरेक्टर



नियुक्त न हों। कम्पनीके सदस्य साधारण ( General ) समा करके डिरेक्टर्सकी नियुक्ति करेंगे। यदि डिरेक्टरका कोई पद खाली हो जाय तो डिरेक्टर उस स्थान पर दूसरे आदमीकी नियुक्ति कर सकते हैं। ये नियम उसी अवस्थामें हैं जब कि नियमावलीमें उपर्युक्त बातोंके विषयमें कोई नियम न हो। कम्पनीका मेमोरैण्डम तथा नियमावली रजिस्ट्री करवानेके पहले डिरेक्टर्सकी नामावली रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करनी होगी। इसमें उन्हीं लोगोंका नाम देना जरूरी है जिन्होंने यह पद ग्रहण करना स्वीकार किया हो, यदि ऐसे व्यक्तिका नाम दे दिया गया हो जिसने डिरेक्टर बनना स्वीकार नहीं किया हो तो पांच सौ रुपये तक जुर्माना हो सकता है।

## संख्या ।

प्रत्येक कम्पनीके कमसे कम दो डिरेक्टर होने चाहिये इससे अधिक जितना चाहे बनावे। परन्तु बहुत अधिक डिरेक्टर बनाना उचित नहीं है क्योंकि ऐसा होनेसे प्रत्येक डिरेक्टर अपने उत्तरदायित्वको पूरी तरहसे नहीं समझता। थोड़े आदमियोंके होनेसे वे कम्पनीके कामको अधिक ध्यानपूर्वक देख सकते हैं।



## योग्यता ।

निश्चित यह कोई जरूरी नहीं है कि डिरेक्टर बननेके लिये शेयर लेने ही होंगे । परन्तु कम्पनीकी नियमावलीमें बहुधा डिरेक्टर बननेके लिये कुछ शेयर लेना आवश्यक कर दिया जाता है । क्योंकि शेयर लेनेसे कम्पनीके हानि लाभसे अधिक सम्बन्ध हो जाता है परन्तु शेयरोंकी संख्या बहुत अधिक नहीं रखनी चाहिये क्योंकि हो सकता है कि एक आदमी डिरेक्टरके पदके लिये सर्वथा योग्य हो परन्तु उतने शेयर न ले सके । ऐसी अवस्थामें भड़चन पड़ जाती है और कम्पनीको एक सर्वथा योग्य व्यक्तिकी सेवासे वञ्चित होना पड़ता है ।

## अधिकार ।

डिरेक्टरोंको क्या अधिकार होंगे इसका उल्लेख कम्पनीकी नियमावलीमें रहता है । बहुतसे ऐसे कार्य हैं जो कम्पनीके ऐक्टके अनुसार कम्पनीकी साधारण सभामें ही हो सकते हैं । इसके अतिरिक्त नियमावलीमें जो नियम कम्पनीकी साधारण सभाको नहीं सौंपे जाते हैं वे सभी विषय डिरेक्टरोंके अधिकारमें रहते हैं । उनमें डिरेक्टर जैसा उचित समझें कर सकते हैं । नियमावलीमें अतएव साधारणतया यह नियम रहता है कि कम्पनीके सभी अधिकार डिरेक्टर काममें ला सकते हैं ।

जो अधिकार कानून या नियमावली द्वारा कम्पनीकी साधारण सभाको नहीं दिये गये हैं, डिरेक्टोंका कर्तव्य है इन अधिकारोंका उपयोग करते समय कम्पनीके हितका ही ध्यान रखें और अपने अधिकारके बाहर कोई कर्वाई न करें। ऐसा करनेसे जिनके साथ वे व्यवहार करते हैं उनके प्रति वे जिम्मेवार रहते हैं।

### दोषपूर्ण नियुक्ति ।

जो मनुष्य नियमानुसार नियुक्त नहीं हुआ है, वह डिरेक्टर हो नहीं है। यदि ऐसा मनुष्य डिरेक्टरकी हस्तियत्तसे कोई काम करता हो तो कम्पनीको अधिकार है कि उसको ऐसा करनेसे रोकनेकी कर्वाई करे। परन्तु यह अधिकार कम्पनीको ही है किसी एक मेम्बरको नहीं।

### कम्पनीके साथ डिरेक्टरोंका कन्ट्राक्ट ।

डिरेक्टर कम्पनीके साथ बहुत विशेष अवस्थाओंमें ही कन्ट्राक्ट कर सकते हैं। जब तक कि नियमावलीमें उनको यह अधिकार नहीं दिया गया हो, नहीं कर सकते। वे साधारणतया कम्पनीके शेयर या डिबेंचर खरीद सकते हैं। परन्तु इसके अलावे वे कम्पनीके साथ और कोई लेन देन नहीं कर सकते। इसका कारण यही है कि कम्पनीका काम डिरेक्टरों

## लिमिटेड कम्पनियां ।



द्वारा ही चलता है । यदि डिरेक्टर स्वयं ही कम्पनीके साथ कोई कण्ड्राक्ट करे तो कम्पनीके हितका वे ध्यान नहीं रख सकते । वे अधिक अपना लाभ ही देखेंगे, उस सम्यन्धमें वे कम्पनीकी भलाईका शुद्धरूपसे ख्याल नहीं रख सकते । इस सिद्धान्तको इतनी कड़ाईसे काममें लाया जाता है कि कोई कण्ड्राक्ट उचित है या नहीं, इस प्रश्नपर विचार ही नहीं किया जा सकता । उदाहरणस्वरूप यदि कम्पनीकी कोई सम्पत्ति एक डिरेक्टरने खरीदी हो तो कम्पनीको अधिकार है कि उस सौदेको रद्द कर दे चाहे वह सौदा बिल्कुल उचित तथा न्यायसङ्गत ही क्यों न हो । इसी तरह यदि किसी डिरेक्टरने अपनी सम्पत्ति कम्पनीके हाथ बेची हो तो कम्पनीको अधिकार है कि उस सम्पत्तिको वापस कर दे और अपने रुपये वापस ले ले । शेयर होल्डरोंको जो यह अधिकार दिया गया है वह उन्हींके हितके लिये है और यदि वे चाहें तो अपने इस अधिकारमें कमी वेशी कर सकते हैं । नियमावलीमें वे इस तरहके नियम बना सकते हैं जिससे डिरेक्टर भी कम्पनीके साथ कोई कारवार कर सके । यदि नियमावलीमें ऐसा नियम न भी हो तो साधारण सभामें प्रस्ताव करके डिरेक्टर और कम्पनीके साथ यदि कोई कण्ड्राक्ट हुआ हो तो उसे मंजूर किया जा सकता है ।



डिरेक्टर यदि छिप कर कम्पनीसे अपना कोई लाभ करें तो उसका हिसाब कम्पनीको देनेके लिये वे बाध्य किये जा सकते हैं। कम्पनीको नियमावलीमें प्रायः इस तरहका नियम रहता है जिससे डिरेक्टर कम्पनीके साथ कारबार कर सकता है। परन्तु ऐसी अवस्थामें अन्य डिरेक्टरोंको अपना स्वार्थ स्पष्टरूपसे बतला देना चाहिये ताकि वे इसका सावधानीसे निर्णय कर सकें।

### डिरेक्टरोंकी कार्यप्रणाली ।

डिरेक्टरोंको जब कोई काम करना पड़ता है तो प्रायः उनको अपनी सभा बुलानी पड़ती है। एक डिरेक्टर कोई काम नहीं कर सकता है। सभाको यथा समय सूचना देनी चाहिये अन्यथा यह सभा नियमानुकूल नहीं समझी जायगी। जो डिरेक्टर बाहर हैं और सूचना उनके पास जल्द नहीं पहुँच सकती उनको बिना सूचना दिये भी काम चल सकता है। इन सब विषयोंके नियमावलीमें नियम बने रहते हैं उन्हींके अनुसार काम करना पड़ता है। कितने डिरेक्टरोंके उपस्थित होनेसे कार्रवाई की जायगी इसका उल्लेख नियमावलीमें रहता है। यदि उतने मनुष्य उपस्थित न हों तो उस मोटिव्हें काम नहीं हो सकता। यदि कोई संख्या काम करनेके लिये निर्दिष्ट नहीं हो तो कितने आदमी सदा काम चलाते हैं उतने आदमियोंके उपस्थित होनेसेही

## लिमिटेड कम्पनियां ।



कार्य आरम्भ किया जा सकता है। उस मीटिङ्गमें जो कुछ होगा उसको एक किताबमें लिखकर रखना होगा उस किताबके कार्रवाईको अंग्रेजीमें मिनिट्स ( Minutes ) कहते हैं। प्रत्येक कम्पनीको साधारण सभा तथा डिरेक्टर्सकी मीटिङ्गका वर्णन अलग किताबमें रखना होगा। अमुक मीटिङ्गमें क्या हुआ था इसके प्रमाणमें यही किताब पेश की जायगी। इसपर जिस अधिवेशनका वर्णन हो उसमें जो समापति हों या दूसरे अधिवेशनके समापतिका दस्तखत करवा लेना होगा। जबतक कि इसके विरुद्ध प्रमाण न हो प्रत्येक अधिवेशन नियमानुसार हुआ है और डिरेक्टर्सको नियुक्ति ठीक हुई है ऐसा ही समझा जायगा। जो कुछ कार्रवाई होती है उन्हें प्रस्तावके रूपमें लिखा जाता है।

### **अधिकार समर्पण ।**

यदि नियमावलीमें अधिकार नहीं दिया गया हो तो कोई डिरेक्टर किसी दूसरे आदमीको अपने अधिकार नहीं सौंप सकता है। नियमावली द्वारा अधिकार प्राप्त यदि हो तो ऐसा किया जा सकता है।

### **डिरेक्टर्सका उत्तरदायित्व ।**

कम्पनीको तरफसे जो कण्द्राक्ट डिरेक्टर करते हैं उनके लिये वे निजमें उत्तरदाता नहीं हैं। परन्तु यदि वे चाहें तो निजको



जिम्मेवारी ले सकते हैं। उदाहरण—यदि वे अपने नामसे कण्ट्राक्ट करें और यह नहीं बतलावे कि कम्पनीकी ओरसे वे कर रहे हैं तो वे निजमें उसके जिये जिम्मेवार होंगे। कोई डिरेक्ट्र यदि किसीको धोखा दे जैसे कि झूठा प्रोस्पेक्ट निकाले तो यह स्वयं उत्तरदाता रहेगा। कम्पनी भी उसके लिये जिम्मेवार हो सकती है परन्तु उनकी जिम्मेवारी इस कारणसे छूट नहीं सकती। परन्तु किसी दूसरे डिरेक्ट्रने कोई जुआ-खोरीकी हो और उसने इसमें अपनी सम्मति नहीं दी हो तो यह दायी नहीं होगा।

कम्पनीको नियमावलीमें यदि कम समय नियत नहीं हो तो नियुक्त होनेसे दो महीनेके अन्तर डिरेक्ट्रोंको उचित है कि डिरेक्ट्र बननेके लिये आवश्यक शेयर ले लें और धरावर उतने शेयर अपने पास रखें। ऐसा नहीं करनेसे वे डिरेक्ट्र-के पदसे हटुन समझे जायेंगे और इसके बाद यदि वे कोई काम डिरेक्ट्रकी ईसियतसे करेंगे तो इसके लिये उन्हें सजा होगी।

## मेहनताना ।

यह कोई जरूरी नहीं है कि डिरेक्ट्रोंको मेहनताना दिया हो जाय, परन्तु प्रायः नियमावलीमें इसके सम्बन्धमें भी नियम बने रहते हैं। डिरेक्ट्र अपने मेहनतानेकी जालिशभी कर सकता



## लिमिटेड कम्पनियां ।



है। निश्चित मेहनतानेसे अधिक यदि वे लेले तो कम्पनी उनसे वापस वसूल कर सकती है।

### पदत्याग ।

डिरेक्टर जब चाहे अपने पदको त्याग सकता है नियमावलीमें इसके सम्बन्धमें भी नियम बने रहते हैं। किन्तु कि अवस्थाओंमें डिरेक्टरोंको पदत्याग करना पड़ेगा इसका उल्लेख नियमावलीमें रहता है।

### डिरेक्टरोंकी अनियमित जिम्मेवारी ।

कम्पनीके प्रत्येक मेम्बरकी जिम्मेवारी एक निश्चित रकम से अधिक नहीं हो सकती। मेम्बरोंका यह स्वत्व डिरेक्टरोंका भी प्राप्त रहता है। परन्तु यदि मेमोरेण्डममें उल्लेख हो तो उनकी जिम्मेवारी निश्चित न रह कर अनिश्चित भी की जा सकती है। उस अवस्थामें कम्पनीके देनेके लिये वे पूर्णत्वासे उत्तरदाता रहते हैं। यदि किसी मनुष्यको इस तरहका डिरेक्टर बनानेका प्रस्ताव किया जाय तो साथ साथ यह भी कह देना चाहिये कि उनकी जिम्मेवारी अनियमित रहेगी और वे डिरेक्टर होना स्वीकार करें। इसके पहले ही इस बातकी सूचना उन्हें लिख कर दे देनी चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे यद्यपि मनुष्य स्वीकारणके सामने वह अपने उत्तरदायित्वसे मुक्त नहीं हो



सकते तौमी जिन मनुष्योंके दोषके कारण उन्हें यह सूचना नहीं मिली उन पर अपनी हानिका दावा कर सकते हैं और कम्पनीके कार्यकर्त्ताओं पर कम्पनीज ऐक्टके अनुसार हजार रुपये तक जुर्माना भी हो सकता है। यदि मेमोरैण्डममें उपरोक्त अधिकार नहीं हो और नियमावली द्वारा यदि अधिकार प्राप्त हो तो "स्पेशल" प्रस्ताव करके मेमोरैण्डममें परिवर्तन किया जा सकता है।

### डिरेक्टरोंका कर्त्तव्य ।

डिरेक्टरोंका कर्त्तव्य है कि अपना काम सावधानीके साथ करें। यदि वे गफलत करेंगे तो उसके लिये उत्तरदाता होंगे परन्तु अपने निर्णयमें यदि वे भूलकर जाय तो इसके लिये वे दायी नहीं किये जा सकते।

डिरेक्टरोंको उचित है कि यथा सम्भव कम्पनीकी सभाओंमें उपस्थित हों यदि वे बिल्कुल लापरवाही करें तो इसके कारण भी उनपर कई तरहका उत्तर दायित्व था सकता है।

इसके अतिरिक्त और भी बहुत सी अवस्थाएँ हैं जिनमें डिरेक्टर जिम्मेदार होता है जिनका विस्तृत विवरण देना यहां सम्भव नहीं है। ती मो निम्नलिखित कुछ उदाहरण दिये जा सकते हैं :—कम्पनीके द्रव्यको उद्देश्योंके विरुद्ध लगाना, मूल धनसे मुनाफा बांटना, नावालिगको जानबूझकर शेयर

## लिमिटेड कंपनियां



देना, वृत्त लेना, गड़बड़ तलपट ( Balance Sheet ) दिखलाकर मुताकता बांटना । इत्यादि ।

## सजा ।

डिरेक्टर्सको भूलोंके लिये बहुत बार जुर्माना देना पड़ता है कैदको भी नौबत आ जातो है ।

## विविध ।

कम्पनीकी नियमावलीमें प्रायः यह नियम रहता है । डिरेक्टर्समेंसे तीसरा हिस्सा हर साल अलग हो जाय । डिरेक्टर्सको हटानेकी व्यवस्था भी नियमावलीमें रहती है कम्पनीकार्यमें यदि किसी तरहकी जिम्मेदारी आ पड़े तो यदि वह क उचित हो और कम्पनीका हो तो वे विशेष अवस्थामें कम्पनीसे अपनी क्षति पूर्ण करा सकते हैं तथा अन्य डिरेक्टर्स भी उनके हिस्सेका रुपया वसूलकर सकते हैं ।





## ग्यारहवां अध्याय ।

### मूलधन अथवा पूंजी ।

( Capital )

कम्पनीकी पूंजी कई भागोंमें विभक्त रहती है । प्रत्येक भाग-को शेयर (Share) कहते हैं । ये शेयर कई तरहके होते हैं । (१) प्रेफरेंस ( preference ) अर्थात् विशेष ( २ ) आर्डिनरी (Ordinary) अर्थात् साधारण, और (३) डेफर्ड (Defered) अर्थात् प्रबन्धकोंमें शेयर, इन्हें फाउण्डर्स (Founders) या मैनेजमेण्ट (Management) शेयर भी कहते हैं ।

#### ( १ ) प्रेफरेंस ( Preference ) शेयर

इन शेयर लेने वालोंको कम्पनीमें साधारण शेयर वालोंकी अपेक्षा कुछ विशेष अधिकार दिये जाते हैं । अधिकारोंका पता नियमावली देखनेसे लगता है । साधारणतया उनको मुनाफा एक निश्चित दरसे मिलता है और उस पर पहले अधिकार इनका रहता है ।

इन्हें देनेके बाद ही - साधारण शेयरवालोंको मुनाफा दिया जाता है । जहां इन्हें यह सुविधा है वहां इन्हें यह हानि भी है कि कम्पनीमें खाहे जितना भी लाभ हो, इनको निश्चित दरसे अधिक नहीं मिलेगा ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



ये शेयर दो तरहके होते हैं (१) क्यूमुलेटिव (Cumulative) और (२) नन-क्यूमुलेटिव (Non-Cumulative) । किसी साल यदि इतना लाभ नहीं हो कि प्रेफरेंस शेयरवालोंको निश्चित दरके अनुसार मुनाफा दिया जा सके तो अगले वर्षके लाभ से इस कमीको पूर्ण करनेका अधिकार जिन शेयरोंमें रहता है उन्हें क्यूमुलेटिव प्रेफरेंस शेयर कहते हैं । परन्तु बहुत सी कम्पनियोंमें यह अधिकार नहीं दिया जाता । एक साल की कमी अगले सालके मुनाफेसे पूरी नहीं की जा सकती । ऐसे शेयरोंको नन-क्यूमुलेटिव प्रेफरेंस शेयर कहते हैं । साधारणतया प्रेफरेंस शेयर क्यूमुलेटिव ही होते हैं, अतएव यदि उन्हें नन-क्यूमुलेटिव बनाना हो तो इसका स्पष्ट उल्लेख करना होगा ।

इन शेयरवालोंको केवल मुनाफेमें ही यह विशेष अधिकार नहीं प्राप्त रहता । कोई कोई कम्पनी पूंजीमें भी इनको विशेष अधिकार प्रदान कर देती है । ऐसी अवस्थामें जब कम्पनीका काम बन्द होता है और कम्पनीके देना चुकानेके वाद जो धन बचता है उस धनमेंसे पहले उनको रुपये वापस दिये जाते हैं । इसके वाद जो बचता है, वह साधारण शेयरवालोंको दिया जाता है ।



## ( २ ) साधारण (Ordinary) शेयर

इनमें कोई विशेष अधिकार नहीं रहता । प्रत्येक शेयर, जिसमें कोई विशेषता नहीं है आर्टिन्गरो शेयर कहलाता है ।

## ( ३ ) डेफर्ड (Deferred) शेयर

बहुत सी कम्पनियां ऐसे शेयर भी निकालती हैं । ये शेयर प्रायः कम्पनीके स्थापकों या सञ्चालकोंको ही कम्पनीकी सम्पत्ति अथवा लाभमें विशेष अधिकार प्रदान करनेके लिये निकाले जाते हैं । मिश्र मिश्र कम्पनियोंने मिश्र मिश्र अधिकार दे रखे हैं । अतएव इन अधिकारोंको जाननेके लिये कम्पनीकी नियमावली या सिद्धान्त-पत्र देखना चाहिये ।

कम्पनीने कितनी तरहके शेयर निकाले हैं, इसको जाननेके लिये कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र अथवा नियमावली देखनी चाहिये । यहीं इसका पूरा हाल लिखा रहता है । यदि सिद्धान्त-पत्रमें इनका उल्लेख हो तो इनमें या इनके अधिकारोंमें परिवर्तन करना दुस्साध्य है और नियमावलीमें होनेसे सुगम है ।

अब प्रश्न यह उठता है कि यदि कम्पनीने पहले तो साधारण शेयर निकाले हों, परन्तु पीछे यह इच्छा हो कि इनमेंसे कुछ शेयर विशेष अधिकारयुक्त कर दिये जाय तो कर सकती है अथवा नहीं ? नियमावलीमें कम्पनीको यह अधिकार

## लिमिटेड कम्पनियां ।



प्राप्त हो तो कुछ सन्देह नहीं है, परन्तु ऐसा अधिकार यदि तो हो कुछ सन्देह रहता है, लेकिन अब यह निश्चय हो चुका है कि कम्पनी ऐसी स्थितिमें भी नियमावलीमें परिवर्तन करके यह कार्य कर सकती है। इसी तरह यदि कम्पनी पूंजी बढ़ाकर नये शेयरोंको विशेष अधिकारयुक्त निकालना चाहे तो निकाल सकती है। यदि सिद्धान्त-पत्र अथवा नियमावलीमें ऐसा करना मना कर दिया गया हो तो बात दूसरी है। उस अवस्थामें विशेष अधिकारयुक्त शेयर नहीं निकल सकते।

### पूंजी बढ़ाना

कम्पनियोंको बहुत बार अपनी पूंजी बढ़ानेकी आवश्यकता हो जाती है। जितनी पूंजीसे कारवार प्रारम्भ किया गया है वह यथेष्ट नहीं होती ऐसी स्थितिमें कम्पनीकी नियमावलीमें जो नियम बनाये गये हैं, उनके अनुसार यह वृद्धि की जा सकती है। कानूनके अनुसार किसी बातका बन्धन नहीं है। यह भी कोई जरूरी नहीं है कि कोई "स्पेशल" प्रस्ताव इसके लिये स्वीकृत किया जाय। इसका कारण यही है कि कम्पनीके शेयर-होल्डरोंके अतिरिक्त कम्पनीके पावनेदारोंको इससे कोई सम्बन्ध नहीं है। पूंजी बढ़ानेकी सूचना प्रस्ताव स्वीकृत होनेके १५ दिनोंके अन्दर रजिस्ट्रारको दे देनी चाहिये।



कई बार पूंजी घटानेकी जरूरत हो जाती है। मान लीजिये कि कम्पनीने जितने रुपयेके शेयर निकाले हैं, उतने रुपयेकी कम्पनीको जरूरत नहीं है। ऐसी स्थितिमें उचित यही है कि कम्पनीको पूंजी घटा दी जाय और लोगोंके रुपये वापस दे दिये जाय। यह घटाना कई तरहसे हो सकता है। प्रत्येक शेयरके जितने रुपये अभी लोगोंसे नहीं लिये गये हैं, वे न मांगे जाय और उतने रुपये देनेके दायित्वसे वे मुक्तकर दिये जाय, या शेयरहोल्डरोंके रुपये लौटा दिये जाय अथवा और भी अन्य किसी उपायसे घटाया जाना जैसे कम्पनी मुनासिब समझे, घटा सकती है। परंतु पूंजी घटानेमें बहुतसे नियमोंका पालन करना पड़ता है। इसका कारण यह है कि कम्पनीको जो ऋण देते हैं वे कम्पनीकी सम्पत्तिसे ही अंदा कर सकते हैं। उसमें जिन लोगोंने शेयर ले रखे हैं उनके निजकी सम्पत्तिमें उनको हाथ लगानेका अधिकार नहीं रहता। ऐसी अवस्थामें पूंजी घटानेसे उनके ह्मार्थोंमें बड़ा घका लगता है अतएव कानूनके नियम उनके हितकी रक्षाके लिये ही बने हैं। वे नियम ये हैं :—

( १ ) सबसे पहले यह देखना होगा कि कम्पनीकी नियमावलीमें कम्पनीकी पूंजी घटानेका अधिकार है या नहीं। यदि नहीं है तो नियमावलीमें परिवर्तन करनेको यह अधिकार लेना होगा।



## लिमिटेड कम्पनियां ।



( २ ) इसके लिये "स्पेशल" प्रस्ताव करना होगा ।

( ३ ) प्रस्तावके बाद इसकी मंजूरीके लिये अदालतमें प्रार्थना-पत्र देना होगा ।

( ४ ) "स्पेशल" प्रस्ताव मंजूर होनेके दिनसे ही कम्पनीको अदालत जितने दिनों तक आज्ञा दे उतने दिनों तक—एण्ड रिडिउल्ड ( and reduced ) अर्थात् "घटा दिया गया" ये शब्द अने नामके आगे जोड़ने होंगे । परन्तु यदि पूंजीके घटानेसे शेयरहोल्डरोंके दायित्वमें कमी नहीं आती हो या दिये हुए रुपये उनको वापस नहीं मिलते हों तो उक्त शब्द अदालतमें दर्खास्त देनेके दिनसे जोड़ने होंगे । पहले जोड़नेकी जरूरत नहीं ।

अदालतका अधिकार है कि इन शब्दोंको न जोड़नेकी आज्ञा दे दे । परन्तु यदि शेयरहोल्डरोंका दायित्व कम होता हो या पूंजी दी हुई वापस दी जाती हो तो अदालतको यह अधिकार नहीं है ।

( ५ ) यदि उक्त पूंजीके घटानेसे शेयरहोल्डरोंके जिम्मे जो रुपये बाकी हैं, उनके सम्बन्धमें उनकी जिम्मेवारी कम होती हो या अगर सारे रुपये शेयरोंके कम्पनीको मिल गये हों और उनमेंसे कुछ रुपये शेयर होल्डरोंको लौटाकर कम्पनी जी घटाना चाहती हो तो कम्पनीके महाजनोंको अब-



तिपार होगा कि ये इस पूंजी घटानेमें आपत्ति करें। पण्टु यदि पूंजी घटानेसे उक्त बातोंमेंसे कोई भी बात नहीं होती हो तो जब तक अदालत आज्ञा न दे तब तक यह अधिकार नहीं है। अदालत एक तिथि निश्चित कर देगी और उस दिन यदि कम्पनीका काम बन्द कर दिया जाय तो जिन लोगों-को कम्पनीसे अग्ने रखे पानेका अधिकार रहेगा उन्हींको इस समय भी आपत्ति करनेका अधिकार रहेगा। दूसरेको नहीं।

(६) तदनन्तर जिन महाजनोंको इस तरह आपत्ति करने-का अधिकार है उनको नामावली अदालत ठीक कर देगी। प्रत्येक महाजनका क्या नाम है, कितने रुपये उसके बाकी हैं और किस बातके रुपये हैं इन सबका निर्णय भी अदालत ही करेगी। इसके लिये पावनेदारोंको कोई दस्तावेज देनेकी जरूरत नहीं है। जिन महाजनोंका नाम उक्त नामावलीमें नहीं लिखा गया हो उन्हें अपना नाम लिखवा लेनेके लिये अदालत विज्ञापन देनेकी भी आज्ञा दे सकती है। इस कार्यके लिये एक तिथि निश्चित कर दी जाती है। यदि उक्त तिथिके भीतर कोई मनुष्य अपना नाम नहीं लिखवावे तो पीछेसे यह आपत्ति नहीं कर सकता है।

(७) उक्त महाजनोंमेंसे किसी मनुष्यको यदि पूंजी

## लिमिटेड कम्पनियां ।



घटानेमें आपत्ति न हो तो अदालत तुरन्त उस प्रस्तावको स्वीकृत कर लेगी परन्तु यदि उनमेंसे किसीको भी आपत्ति हो तो कम्पनीको या तो उसको रुपया चुका देना होगा या उन रुपयोंके चुकानेका बन्दोवस्त कर देना होगा। चाहे कम्पनी उस देनको पूरा कबूल करती हो तो पूरे रुपयेका बन्दोवस्त करना होगा, अन्यथा अदालत जो आशा दे, उतने रुपयेका बन्दोवस्त करना होगा। ऐसा करनेके बाद ही अदालत उक्त प्रस्ताव मंजूर करेगी।

( ८ ) तदनन्तर अदालतके उस हुक्मकी नियमानुकूल (Certified copy) वाजाव्ता नकल लेकर रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करना होगा। साथ साथ अदालतसे स्वीकार कराके एक विवरण ( Minutes ) दाखिल करना होगा, जिसमें निम्नलिखित बातोंका विवरण रहेगा :—

( क ) पूंजी कितनी हुई।

( ख ) कितने शेयरोंमें विभक्त की गयी।

( ग ) प्रत्येक शेयर कितने रुपयेका हुआ।

( घ ) प्रत्येक शेयर पीछे कितने रुपये रजिस्ट्रीके दिन

वसूल हुए हैं।

इन दोनों कागजोंकी रजिस्ट्री हो जाने पर पूंजी घटानेका प्रस्ताव पक्का समझा जायगा।



( ६ ) इस बातका विज्ञापन अदालतकी आज्ञाके अनुसार देना होगा ।

( १० ) रजिस्ट्रार इस बातका एक प्रमाण-पत्र (Certificate) दे देगा । यही प्रमाण-पत्र इस बातका पक्का निर्दिष्टाद प्रमाण समझा जायगा कि पूंजी घटानेमें जिन नियमोंका पालन करना चाहिये वे सब पालन हुए हैं ।

कम्पनीके सिद्धान्त पत्रमें भी तदनुकूल परिचर्त्तन कर दिया जायगा ।

यही परिवर्तित सिद्धान्त-पत्र मांगने पर देना चाहिये, नहीं तो दण्ड होगा ।

सर्वसाधारणकी जानकारीके लिये यदि अदालत मुनासिब समझे तो पूंजी घटानेके कारणोंको प्रकाशित करनेके लिये कम्पनीको आज्ञा दे ।

अब पूंजी इस तरह घटा दी जाती है तो जितने रुपये तकके शेयर निश्चित किये जाते हैं उतने ही रुपये तकके लिये प्रत्येक शेयरवालेकी जिम्मेवारी रहती है, इससे अधिककी नहीं । परन्तु यदि कम्पनीका कोई पात्रनेदार पीछेसे यह दिखलावे कि पूंजी घटानेकी कार्रवाईसे बंध अनमिश्र था और कम्पनी उसका देना धुक्रानेमें असमर्थ हो तो घटानेके पहले जितने रुपये के शेयर थे उतने रुपये तककी जिम्मेवारी मेम्बरों पर रहती है ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



किसी महाजनका नाम कम्पनीको छिपाना नहीं चाहिये, न उसके देनेके वावत कुछ मिथ्या बात कहनी चाहिये। नहीं तो जिन अफसरोंने ऐसा किया है उनको एक वर्ष तक जेलकी सजा हो सकती है।

### शेयरोंके रुपये बढ़ाना घटाना

यदि नियमावलीमें अधिकार हो तो कम्पनी अपनी पूंजी को फिरसे एकत्र करके उसे अधिक या कम रुपयोंके शेयरोंमें विभक्त कर सकती है। मान लीजिये कि कम्पनीने अपनी पूंजीको दस दस रुपयेके शेयरोंमें विभक्त किया है, अब कम्पनी यदि चाहे तो दस दस रुपयेके शेयरोंके स्थानमें सौ रुपयेके शेयरोंमें विभक्त कर दे या घटा कर पांच पांच रुपयेके शेयरोंमें विभक्त करे। यदि कम्पनी शेयरोंके रुपये बढ़ाती है तो कोई "स्पेशल" प्रस्तावके पास करनेकी जरूरत नहीं है। जो नियम नियमावलीमें बने हों उनके अनुसार बढ़ा दिये जायेंगे। परन्तु यदि घटाना हो तो "स्पेशल" प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा। शेयरोंके रुपये बढ़ानेकी सूचना १५ दिनके अन्दर देनी चाहिये।

### स्टाक

जब शेयरोंके पूरे रुपये मिल जाते हैं तो सुविधाके लिये बहुत सी कम्पनियां उन्हें स्ट्राकके (Stock) रूपमें परिणत



कर देतो हैं । परन्तु इसके लिये नियमावलीमें अधिकार रहना चाहिये ।

जब शेयर दूसरेके हाथ बेचे जाते हैं तो सब शेयरोंका नम्बर लिखना पड़ता है परन्तु स्टॉकमें केवल इतने रुपयोंका स्टॉक बेचा गया, लिख देनेसे ही काम चल सकता है । शेयरके रुपयेकी तादाद निश्चित रहती है, स्टॉकमें नहीं । इसी तरह स्टॉकको बदल कर शेयरके रुपमें कर सकते हैं । इसके लिये भी कोई स्पेशल प्रस्ताव पास करनेकी जरूरत नहीं है । नियमावलीमें जो विधि बतलायी गयी हो उसीके अनुसार करना चाहिये । इसकी भी सूचना १५ दिनके अन्दर ही रजिस्ट्रार के यहाँ देनी चाहिये ।

शेयरोंकी स्टॉक कर देनेसे शेयरोंके सम्बन्धमें जो नियम हैं वे लागू नहीं रहते, मेम्बरोंके रजिस्ट्रारमें शेयरोंकी जगह स्टॉक लिख दिया जाना चाहिये ।

जहां जहां रजिस्ट्रारकी सूचना देनेका आदेश किया गया है, उसके पालन नहीं करनेसे दण्ड होगा । अतएव इसमें बड़ी सावधानीकी जरूरत है ।

यदि कम्पनीकी नियमावलीमें अधिकार हो तो जो शेयर नहीं बिके हों, वे रद्द किये जा सकते हैं । यद्यपि ऐसा करनेसे पूंजी घट जाती है तो भी इसके लिये उतने नियमोंका

## लिमिटेड कम्पनियां ।



पालन नहीं करना होता जितना पूंजी घटानेमें करना होता है, क्योंकि इसमें कोई बाधा नहीं पड़ती। कम्पनी स्वतन्त्रता पूर्वक इस सम्बन्धमें नियम बना सकती है। उपर्युक्त परि-  
वर्तनके बाद मेमोरेण्डमको सुधार देना चाहिये। अतः यह सुधरा हुआ मेमोरेण्डम ही लोगोंको देना चाहिये, नहीं तो दण्डका भागी होना पड़ेगा।

### पूंजीका पुनर्संगठन ।

यदि नियमावलीमें अधिकार हो तो कम्पनी सिद्धान्त-  
पत्रमें आवश्यक सुधार कर अपनी पूंजीका पुनर्संगठन कर  
सकती है। यह पुनर्संगठन भिन्न भिन्न प्रकारके शेयरोंको मिला-  
कर या शेयरोंको भिन्न भिन्न प्रकारके बनाकर किया जा  
सकता है, इसके लिये "स्पेशल" प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा—  
और इसे अदालत द्वारा मंजूर कराना होगा, परन्तु जिन शेयरों  
के साथ कोई विशेष अधिकार प्रदत्त हों तो उन अधिकारोंमें तब  
तक हस्तक्षेप नहीं किया जा सकता जब तक कि निम्नलिखित  
बातें न हों :—

(१) वे शेयर जिन लोगोंके पास हैं उनमेंसे अधिकांश  
लोग इसे मंजूर करें।



( २ ) जिन्होंने मंजूर किया है उनके पास तीन चौथाई हिस्सेके चे शेयर हों ।

( ३ ) मंजूरीका प्रस्ताव फिरसे दुबारा उसी तरह वैसेही शेयरहोल्डरोंकी समामें स्वीकृत किया जाय जिस तरह कम्पनीका "स्पेशल" प्रस्ताव स्वीकृत किया जाता है ।

इस तरह यह प्रस्ताव स्वीकृत हो जानेपर यह सबको मानना पड़ता है ।

अदालतकी मंजूरीके हुक्मकी एक नियमानुसार या बाजाबता (Certified copy) नकल, हुक्मके दिनसे २१ दिनके अन्दर रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल करनी चाहिये । जब तक ऐसा नहीं किया जायगा तब तक उक्त प्रस्ताव काममें नहीं लाया जा सकता । उक्त समयको बढ़ानेका अधिकार अदालतकी है ।







## कारहकर्ता अध्याय ।

### शेयर ( Share )

शेयर शब्द अङ्ग्रेजीका है । इस का तात्पर्य है हिस्सा या भाग । कम्पनीकी पूंजी निश्चित भागोंमें विभक्त रहती है । प्रत्येक भाग निश्चित रुपयेका होता है । साधारणतया कम्पनियोंके शेयर सौ सौ या दस दस रुपयेके होते हैं परन्तु कम्पनीकी इच्छा है, जितने रुपयेके शेयर बनावे । शेयरोंके रुपये सब एक बार नहीं देने पड़ते । कुछ रुपये शेयरोंके लिये प्रार्थना-पत्र भेजनेके साथ भेजे जाते हैं । इसके बाद जब कम्पनी प्रार्थना-पत्रको स्वीकार करके शेयर दे देती है, तब कुछ रुपये दिये जाते हैं, बाकी रुपये किश्तोंमें देने पड़ते हैं । प्रत्येक किश्तको अङ्ग्रेजीमें कौल ( Call ) अर्थात् मांग कहते हैं । कम्पनी जब शेयर लेनेवालेको लिखती है कि प्रत्येक शेयरके पीछे इतने रुपये तुम भेजो, इसे कम्पनीका "कौल" या मांग कहते हैं । जब शेयरोंके पूरे रुपये कम्पनीको मिल जाते हैं तो वे शेयर "पेड-अप" ( Paid-up ) शेयर कहलाते हैं ।



## “कौल” ( Call ) या मांग ।

“कौल” के सम्बन्धमें कम्पनीको नियमावलीमें नियम बने रहते हैं । उन्हीं नियमोंके अनुसार कम्पनी रुपये मांग सकती है । डिरेक्टर अपने स्वार्थके लिये रुपये नहीं मांग सकते । “कौल” कम्पनीके हितको ध्यानमें रख कर ही किया जा सकता है । यदि कोई डिरेक्टर अपने स्वार्थके लिये ऐसा करता हो तो इस बातको प्रमाणित करनेसे अदालत इसमें हस्तक्षेप कर सकती है ।

“कौल” करनेके पूर्व निम्नलिखित बातोंका स्मरण रखना चाहिये ।

- ( १ ) डिरेक्टरोंकी नियुक्ति नियमानुसार हुई है ।
- ( २ ) डिरेक्टर नियमानुसार अधिकारी है ।
- ( ३ ) डिरेक्टरोंकी सभा नियमानुकूल हुई है ।
- ( ४ ) जितने मनुष्योंके आनेसे सभाका कार्याारम्भ किया जा सकता है उतने मनुष्य उपस्थित थे ।

( ५ ) “कौल” का प्रस्ताव नियमानुसार हुआ है । उस प्रस्तावमें कितना रुपया किस समय किसको और कहाँ देना चाहिये, इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये ।

( ६ ) डिरेक्टरोंकी सभाकी बहोमें इस बातका बयान ठीक ठीक लिख लेना चाहिये ।

## लिमिटेड कम्पनियाँ ।



( ७ ) "कौल" नियमावलीके अनुसार होना चाहिये । उपर्युक्त बातें नहीं होनेसे वह "कौल" रद्द समझा जायगा । यदि कम्पनी "कौल" के रुपयेकी नालिश करे और इसमेंसे किसी बातकी त्रुटि पायी जाय तो वह नालिश खारिज कर दी जायगी ।

"कौल" के रुपये समय पर नहीं देनेसे सूद देनेका नियम प्रायः सभी कम्पनियोंको नियमावलीमें रहता है । सूदकी दर भिन्न भिन्न कम्पनियोंकी भिन्न भिन्न है । जभी "कौल" कर दिया गया तभी प्रत्येक शेयरहोल्डर उतने रुपयेके लिये कम्पनीका कर्जदार हो गया ।

डिरेक्ट्रोंका कर्तव्य है कि प्रत्येक शेयरवालेसे "कौल" के रुपये वसूल करें । यदि किसीके साथ रियायतका वर्ताव करेंगे तो समझा जायगा कि उन्होंने अपने कर्तव्यका पालन नहीं किया । साधारणतया कोई मनुष्य बिना "कौल"के शेयरोंके रुपये नहीं देता परन्तु नियमावलीमें अधिकार हो तो डिरेक्ट्र "कौल" के पहले किसी शेयरहोल्डरसे रुपये पेशगी लेकर उसे सूद दे सकते हैं । परन्तु ऐसा तभी करना चाहिये जब कि स्पष्ट कम्पनीका इसमें हित होता हो, अन्यथा नहीं । ध्यानीकी दर भी अधिक नहीं होनी चाहिये ।



## शेयरोंकी जब्ती । ( Forfeiture )

"कील" के रुपये समय पर नहीं देनेसे न केवल ध्याज हो देना पड़ता है परन्तु उन शेयरोंको जप्त करनेका अधिकार बहुत सी कम्पनियोंको रहता है । बिना नियमावलीमें अधिकार रहे जम्मी नहीं हो सकती । जब्तीके लिये भी बड़ी सावधानीकी जरूरत रहती है । जरा सी भी गड़बड़ होनेसे जब्ती नाजायज समझी जायगी । नियमावलीके नियमोंका अक्षरशः पालन होना चाहिये ।

शेयर जप्त करनेके बाद वे कम्पनीके हो जाते हैं और कम्पनी चाहे तो उन्हें बेच सकती है । कम्पनीको अधिकार है कि जब्ती तोड़ दे ।

यदि कम्पनीने अनुचित रीतिसे शेयरोंको जप्त किया हो तो शेयरहोल्डर अपनी हानिकी नालिश कर सकता है ।

शेयर जप्त करनेके बाद साधारणतया पिछले "कील" के लिये कम्पनी उस शेयरके मालिकको जिम्मेवार नहीं कर सकती परन्तु यदि नियमावलीमें नियम हो तो पिछले "कील" ध्याज सहित देनेका दायित्व उसके सिर पर रह सकता है । यदि कम्पनी जब्तीके एक वर्षके अन्दर बन्द कर दी जाय तो उस शेयरवालेको शेयरके पूरे रुपयेकी जिम्मेवारी रहती है ।



## शेयरोंपर कम्पनीका अधिकार ।

बहुत सी कम्पनियां अपनी नियमावलीमें यह भी नियम रखती हैं कि यदि किसी शेयरहोल्डरके जिम्मे कम्पनीका कुछ पावना हो तो कम्पनीके यहां उसके शेयर गिरवी समझे जायंगे अर्थात् कम्पनी उन शेयरोंको बेचकर अपना ऋण अदा कर सकती है। कम्पनी इस तरहका अधिकार रखना चाहती हो तो नियमावलीमें इसका उल्लेख होना चाहिये, अन्यथा यह अधिकार कानूनसे प्राप्त नहीं रहता।

अब प्रश्न यह उठता है कि यदि शेयरहोल्डर अपने शेयर किसीके हाथ बेच दे या बन्धक रख दे और इसकी सूचना भी कम्पनीको दे दी जाय, इसके बाद यदि कम्पनीका कुछ पावना उस शेयरहोल्डरके जिम्मे हो जाय तो उन शेयरों पर पहला हक किसका होगा ? कम्पनीका या उस मनुष्यका जिसके यहां वे शेयर बिके हों या बन्धक रखे गये हों। प्रश्नका निर्णय इस बात पर निर्भर करता है कि कम्पनीकी नियमावलीमें क्या नियम है ? यदि नियमावलीमें यह लिखा हुआ हो कि ऐसी स्थितिमें भी कम्पनीका हक पहले होगा तो कम्पनीका ही उन शेयरों पर अधिकार रहेगा। यदि ऐसा नहीं लिखा हुआ होगा तो कम्पनीका अधिकार नहीं रहेगा।



## शेयरोंको हस्तान्तरित करना ।

लिमिटेड कम्पनियोंका यह मुख्य उद्देश्य है कि लोग अपने शेयर सुगमतासे हस्तान्तरित कर सकें। अतएव प्रत्येक शेयरहोल्डरको यह अधिकार है कि वह अपने शेयर दूसरेको बेच दे, दान देने या बन्धक रख दे। यह अधिकार इतना पूर्ण है कि यदि कोई शेयरहोल्डर अपने उत्तरदायित्वसे मुक्त होने के उद्देश्यसे भी किसी दिवालियेके नाममें शेयर कर दे तो कर सकता है जहां शेयरहोल्डरोंको इतना अधिकार दिया गया है वहां कम्पनीको भी यह अधिकार है कि नियमावलीमें इसके नयन्त्रणार्थ नियम बनावे।

यदि नियमावलीके अनुसार डिरेक्टर किसीका नाम अपने रजिस्टरमें दर्ज करनेसे इनकार करें तो जबतक यह प्रमाणित न किया जाय कि वे किसी बुरी नियतसे ऐसा कर रहे हैं तबतक अदालत उसमें हस्तक्षेप नहीं कर सकती।

जब शेयर किसी दूसरे मनुष्यके यहां बेचे जाय, दान दिये जाय या बन्धक रखे जाय तो जबतक कम्पनीकी बहियोंमें इसकी रजिस्ट्री नहीं हो और दूसरे आदमीका नाम वहां न हीं दर्ज कर दिया जाय तबतक यह काम पक्का नहीं समझा जाता। साथ ही दोनोंके सिर बड़ी भौंकी रहती है। मान लीजिये कि

~~निर्देश~~

परन्तु आपका नाम कम्पनीमें दर्ज  
नहीं है जो जवनोंके नाममें शेयर हैं वह किसी दूसरे  
किसीको बेच दे और वह दूसरा आदमी  
जब तक उसे ले तो आपका हक मारा जायगा।

अब यदि आपने शेयर किसीके हाथ बेचे हों और  
उसने उसका नाम दर्ज नहीं हुआ हो इस बीचमें कम्पनी  
बंद हो तो इसके रुपये भी कम्पनी आपसे वसूल  
कर सकेगी। तिसरान्त यह है कि जबतक किसी मनुष्यका  
नाम कम्पनीके रजिस्ट्रारमें दर्ज न हो तबतक कम्पनीके सामने  
उसका कोई हक नहीं है।

शेयर दूसरेको देनेके लिये किन नियमोंका पालन करना  
होगा इसका विवरण कम्पनीकी नियमावलीमें रहता है। यदि  
नियम नहीं हो तो केवल बेचीनाम पर  
आधार पर ही, परन्तु कभी कभी  
इसके लिये रजिस्ट्री  
बड़ी असुविधा होती

। यदि दर्ज न करे तो न्याया-  
लय अदालतसे इसका हुक्म



किसीका नाम दर्ज करनेमें कम्पनीको बड़ी सावधानीकी जरूरत है क्योंकि यदि कोई मनुष्य जाली दस्तावेज बनाकर लावे उसकी रजिस्टरी कम्पनी कर दे और उन शेयरों पर उस मनुष्यका हक है इसका प्रमाण-पत्र ( Certificate of title ) दे दे। अब यदि वह दूसरा मनुष्य किसीके हाथ उन शेयरोंको बेच दे तो लेने वाला तो अपना हक देखकर लेता है। अब यदि असली मालिक कहे कि ये शेयर हमारे हैं, जाल हुआ है तो शेयर तो असल मालिकके हो रहेंगे, किसीके हो नहीं सकते परन्तु कम्पनीके प्रमाण-पत्रपर विश्वास करके जिस मनुष्यने शेयर खरीदे हैं वह क्यों मारा जायगा। वह कम्पनीसे अपना हर्जा वसूल करेगा। इसी स्थितिमें कम्पनीकी अवस्था बहुत नाजुक हो जाती है।

इसीलिये किसी शेयरके सम्बन्धमें दूसरे आदमीका नाम बैठानेके पहले शेयर बेचनेवालेके यहां कम्पनी खबर भेज देती है ताकि इसमें यदि कोई जाल हो तो मालूम हो जावे। इससे भी बहुत कुछ काम चल जाता है। परन्तु इसीके भरोसे बैठना ठीक नहीं है। क्योंकि उस खबरका उत्तर देनेके लिये वह बाध्य नहीं है। कम्पनीका कर्तव्य है कि इस बातकी जांच पड़ताल करके ही किसीका नाम दर्ज करे।



## लिमिटेड कम्पनियां ।



आपने किसोसे शेयर खरीदे परन्तु आपका नाम कम्पनीमें दर्ज नहीं है और जिस आदमीके नाममें शेयर हैं वह किसी दूसरे आदमीके हाथ उन्हीं शेयरोंको बेच दे और वह दूसरा आदमी अपना नाम दर्ज करा ले तो आपका हक मारा जायगा ।

इसी तरह यदि आपने शेयर किसीके हाथ बेचे हों और उस दूसरे आदमीका नाम दर्ज नहीं हुआ हो इस बीचमें कम्पनीने "कौल" कर दिया तो इसके रुपये भी कम्पनी आपसे वसूल कर सकती है । सिद्धान्त यह है कि जबतक किसी मनुष्यका नाम कम्पनीकी वहियोंमें दर्ज न हो तबतक कम्पनीके सामने उसका कोई हक नहीं है ।

शेयर दूसरेको देनेके लिये किन नियमोंका पालन करना होगा इसका विवरण कम्पनीकी नियमावलीमें रहता है । यदि नियमावलीमें प्रतिकूल नियम नहीं हो तो केवल बेचीनामे पर दस्तखत कर देनेसे ही काम चल जायगा, परन्तु कभी कभी नियमावलीमें यह नियम रहता है कि इसके लिये रजिस्ट्री दस्तावेज तामील करना होगा । इसमें बड़ी असुविधा होती है ।

यदि कम्पनी किसीका नाम अन्यायसे दर्ज न करे तो अदालतमें दर्खास्त की जा सकती है और अदालतसे इसका हुक्म मिल सकता है ।



किसीका नाम दर्ज करनेमें कम्पनीको बड़ी सावधानीकी जरूरत है क्योंकि यदि कोई मनुष्य जाली दस्तावेज बनाकर लावे उसकी रजिस्टरी कम्पनी कर दे और उन शीयरों पर उस मनुष्यका हक है इसका प्रमाण-पत्र ( Certificate of title ) दे दे। अब यदि वह दूसरा मनुष्य किसीके हाथ उन शीयरोंको बेच दे तो लेने वाला तो अपना हक देखकर लेता है। अब यदि असली मालिक कहे कि ये शीयर हमारे हैं, जाल हुआ है तो शीयर तो असल मालिकके हो रहेंगे, किसीके हो नहीं सकते परन्तु कम्पनीके प्रमाण-पत्रपर विश्वास करके जिस मनुष्यने शीयर खरीदे हैं वह क्यों भोरा जायगा। यह कम्पनीसे अपना हर्जा वसूल करेगा। ऐसी स्थितिमें कम्पनीकी अवस्था बहुत नाजुक हो जाती है।

इसीलिये किसी शीयरके सम्वन्धमें दूसरे आदमीका नाम बैठानेके पहले शीयर बेचनेवालेके यहां कम्पनी खबर भेज देती है ताकि इसमें यदि कोई जाल हो तो मालूम हो जावे। इससे भी बहुत कुछ काम चल जाता है। परन्तु इसीके भरोसे बैठना ठीक नहीं है। क्योंकि उस खबरका उत्तर देनेके लिये यह बाध्य नहीं है। कम्पनीको कर्तव्य है कि इस बातकी जांच पड़ताल करके ही किसीका नाम दर्ज करे।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



यदि रजिस्टरी होनेके बाद कम्पनीको मालूम हो जाय कि जाल हुआ है तो उस रजिस्टरीको कम्पनी रद्द कर सकती है।

यदि कम्पनीको ऊपर लिखे हुए कारणसे हर्जा देना पड़े तो वह उस मनुष्यसे अदा कर सकती है, जिसने जाल करके अपना नाम दर्ज कराया हो।

जब शेयर बिक जाते हैं तो लेनेवाले और देनेवालेमें यह समझा जाता है कि बिको होनेके बाद उन शेयरोंके चलते बेचने वालेके ऊपर किसी बातका दायित्व आ पड़े तो उसकी पूर्ति लेनेवाला करेगा।

जब कम्पनीका काम अदालत द्वारा या उसकी निगरानीमें बन्द किया जा रहा हो तो बिना अदालतके हुक्मके कोई शेयर होल्डर दूसरेके नाममें शेयर बेचना इत्यादि नहीं कर सकता। परन्तु कम्पनी यदि स्वेच्छासे बन्द की जा रही है तो कम्पनी दूसरेका नाम दर्ज कर सकती है।

जब शेयरकी रजिस्टरी दूसरेके नाममें हो जाती है तो उस दिनसे देनेवालेकी जिम्मेवारी शेयरके बाकी रुपयोंके लिये नहीं रहती। परन्तु यदि एक वर्षके अन्दरमें ही कम्पनीका काम बन्द हो जाय तो विशेष स्थितिमें उसकी जिम्मेवारी बाकी रुपयोंके लिये रहती है। यह विशेष स्थिति कौन सी है। इसका वर्णन आगे मिलेगा।



अब कोई आदमी किसीके हाथ शेयर बेचता है तो पेचीनामों-के साथ साथ इस बातका प्रमाण-पत्र भी दाखिल करना पड़ता है कि बेचनेवालेके पास उतने शेयर हैं। यह प्रमाण-पत्र यदि सौ शेयरोंका हो भीर केवल पचास शेयर ही बेचे गये हों तो ऐसी स्थितिमें प्रमाण-पत्र नहीं दिया जा सकता। बेचने-वाला उस प्रमाण पत्रको कम्पनीके ऑफिसमें दाखिल कर सकता है भीर पेचीनामोंकी पीठपर कम्पनीका सेक्रेटरी इस बातको लिख देगा कि इनने शेयरोंका प्रमाण-पत्र कम्पनीके यहाँ पड़ा है। इसीसे काम चल जायगा।

यदि कोई शेयरहोल्डर मर जाय तो उसकी सम्पत्तिका जो कानूनके अनुसार प्रतिनिधि होता है वह बिना अपना नाम कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज कराये शेयरको दूसरेके हाथ बेच सकता है।

यदि कोई मनुष्य कम्पनीको यह कहे कि यद्यपि अमुक शेयर अमुक आदमीके नाममें हैं परन्तु वास्तवमें वे किसी दूसरे आदमीके हैं तो कम्पनी इस बातकी पायबन्ध नहीं होगी। कम्पनीकी बहियोंमें जिसके नाममें शेयर होंगे उन शेयरोंका दायित्व उसीके सिर पर रहेगा।



## शेयर वारण्ट ( Share-warrant )

जब शेयरके पूरे रुपये मिल जाते हैं तो कम्पनीको अधिकार है कि एक प्रमाण-पत्र इस बातका दे दे कि इस प्रमाण-पत्रके बाहकके पास इतने शेयर हैं । इसको शेयर-वारण्ट ( Share-warrant ) कहते हैं । परन्तु ऐसा करनेका अधिकार नियमावलीमें रखना जरूरी है ।

यदि किसी मनुष्यको उस शेयर-वारण्टमें लिखे हुए शेयर बेचने हों तो केवल उस वारण्टको दूसरे आदमीको सौंप देनेसे ही काम चल जायगा ।

शेयर-वारण्ट निकल जानेके बाद पहले शेयरहोल्डरका नाम रजिस्टरसे अलग कर दिया जाता है । जब तक शेयर-वारण्ट खड़ा रहता है तब तक कम्पनीकी बहियोंमें किसीका नाम नहीं रहता । शेयर-वारण्ट निकालनेके बाद निम्नलिखित बातें वहीमें दर्ज कर देनी चाहिये । नहीं करनेसे दण्ड होता है

( १ ) शेयर वारण्ट निकाला गया—

( २ ) अमुक नम्बरोंके शेयरोंके लिये ।

( ३ ) निकालनेकी तारीख ।

कम्पनीको जब शेयर-वारण्ट रद्द करनेके लिये वापस दे दिया जाता है तब उस देनेवालेका नाम बहियोंमें दर्ज कर लिया



जाता है । परन्तु बिना चारण्ट लेकर उसे रद्द किये कम्पनीको किसीको नाम दर्ज नहीं करना चाहिये क्योंकि इसके कारण किसीकी कोई हानि होगी तो उसके लिये कम्पनी उत्तरदाता रहेगी ।

यदि कम्पनीकी नियमावलीमें नियम हो तो शेयर-चारण्ट-वाला भी कम्पनीका मेम्बर समझा जा सकता है परन्तु जहाँ इस बातकी आवश्यकता है कि डिरेक्टर बननेके लिये इतने शेयर लेने होंगे वहाँ शेयर-चारण्ट लेनेसे काम नहीं चल सकता ।

जब शेयर-चारण्ट कम्पनीको सौंप दिया जाता है तो उसकी तारीख कम्पनीकी बहियोंमें लिख देना चाहिये ।

## शेयर सार्टिफिकेट ।

शेयर बांटनेके तीन महीनेके अन्दरमें कम्पनीको शेयर-सार्टिफिकेट अर्थात् अमुक मनुष्यके पास अमुक अमुक नम्बरके इतने शेयर इतने रुपयेके हैं इस बातका प्रमाण-पत्र तैयार करके रखना होगा । अभी कोई शेयर होल्डर यह प्रमाण-पत्र मांगेगा, उसे देना होगा । यदि कम्पनी यह प्रमाण-पत्र न तैयार करके रखे तो इसके लिये दण्ड होगा ।

यह प्रमाण-पत्र इस बातका प्रमाण समझा जाता है कि प्रमाण-पत्रवाला उसमें लिखे हुए शेयरोंका मालिक है ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



इस प्रमाण-पत्रसे ही बाजारमें शेयरोंकी खरीद-बिक्री होती है। आप यदि बीस शेयर बेचना चाहते हैं तो बीस शेयरोंका प्रमाण-पत्र देना होगा ।

इन प्रमाण-पत्रोंके तैयार करनेमें बड़ी सावधानीकी जरूरत होती है क्योंकि इसमें भूल होनेसे बड़ी भौकीका सामना करना पड़ता है। इसी प्रमाण-पत्रके आधार पर बाजारका काम चलता है। अतएव इसमें भूल होनेके कारण किसीको कोई क्षति उठानी पड़े तो कम्पनी उसके लिये जिम्मेवार होगी ।

उपरोक्त प्रमाण-पत्रमें इस बातका भी उल्लेख रहता है कि प्रत्येक शेयरके पीछे इतने रुपये दिये जा चुके हैं। यह उतने रुपये वास्तवमें नहीं दिये गये हों तो भी उस प्रमाण-पत्रके विश्वास पर किसी मनुष्यने शेयर खरीदे हों तो कम्पनी यह नहीं कह सकती कि उसमें भूल हुई है। इतने रुपये नहीं मिले।

यदि शेयर कहीं बन्धक रखने हों तो इस प्रमाण-पत्रको काममें ला सकते हैं ।





## तेरहवां अध्याय ।

### साधारण सभा ।

सब शेयरहोल्डरोंकी सभाको साधारण सभा कहते हैं । यह साधारण सभा तीन प्रकारकी होती है ।

- (१) स्टैचुटरी सभा (Statutory meeting)
- (२) साधारणसभा (Ordinary meeting)
- (३) विशेष सभा (Extra-ordinary meeting)

### (१) स्टैचुटरी सभा ।

प्रत्येक कम्पनीको कार्य प्रारम्भ करनेका जिस दिनसे अधिकार होता है उसके छः महीनेके अन्दर सब सदस्योंकी साधारण सभा बुलनी पड़ती है । इसीको स्टैचुटरी अर्थात् कानूनी सभा कहते हैं ।

जिस दिन सभा होनेवाली हो उसके कमसे कम दस दिन पहले कम्पनीके प्रत्येक मेम्बर तथा अन्य मनुष्योंके पास जिम्मे कानूनके अनुसार इसे पानेका अधिकार हो कम्पनीकी रिपोर्ट मेजनी चाहिये । इस रिपोर्टको स्टैचुटरी रिपोर्ट कहते हैं ।

रिपोर्ट सही और दुस्त है इसके लिये कमसे कम दो डिरे-



## लिमिटेड कम्पनियाँ ।



सकेंगे । इसकी पहले सूचना दी गयी हो अथवा नहीं, यह अधिकार उनको सदा रहेगा । परन्तु नियमावलीके नियमानुसार जिसकी सूचना पहलेसे नहीं दी गयी हो, वैसा प्रस्ताव उक्त सभासे स्वीकृत नहीं किया जा सकता ।

सभाको मुलतवी किया जा सकता है और उस स्थिति अधिवेशनमें नियमावलीके अनुसार सूचना यदि दी जा चुकी हो तो ऐसे प्रस्ताव स्वीकृत हो सकते हैं । यह सूचना पहले अधिवेशनके बाद दी जा सकती है । इस स्थिति अधिवेशनमें वे सभी अधिकार प्राप्त रहेंगे जो प्रथम अधिवेशनमें थे ।

स्टैचुटरी रिपोर्ट दाखिल न करने अथवा स्टैचुटरी सभा न करनेसे कम्पनीका काम बन्द कर देनेकी द्वास्ता दी जा सकती है । ऐसी अवस्थामें बन्द करनेकी एवजमें अदालत उक्त रिपोर्ट दाखिल करने अथवा उक्त सभा करनेका आदेश दे सकती है ।

उक्त सभा करनेका उद्देश्य यही है कि कम्पनीके सदस्य जहाँतक शीघ्र हो, कम्पनीकी प्रारम्भिक स्थिति तथा भविष्यके सम्बन्धमें विचार कर सकें । उनको यह मौका इस कार्यके लिये दिया जाता है ।



## ( २ ) साधारण सभा ।

सालमें एकवार सब सदस्योंकी सभा अकर करनी होगी । इस सभाको साधारण सभा कहते हैं । पहली साधारण सभासे १५ महीनेके अन्दरमें ही यह सभा होनी चाहिये । ऐसा नहीं करनेसे कम्पनीकी दण्ड मिलेगा ।

यदि कम्पनी इस सभाके करनेमें भूलकरे तो प्रत्येक मैम्बरको हुक है कि वह अदालतमें इस बातकी दख्खास्त दे और अदालत या तो स्वयं उस सभाको करे या उसे करनेकी आज्ञा दे ।

## ( ३ ) विशेष सभा ।

डिरेक्टर जब उचित समझे शेयर-होल्डरोंकी साधारण सभा बुला सकते हैं । वार्षिक सभाको छोड़कर और इस तरहकी जितनी सभाएँ होंगी उन्हे विशेष सभा कहते हैं ।

जितने रुपयेके शेयर बिक चुके हैं उसमेंसे दसवें हिस्सेके शेयर जिन लोगोंके पास हैं वे जब चाहे तब डिरेक्टरोंको विशेष सभा बुलानेके लिये आदेश कर सकते हैं । परन्तु उनके जिम्मे शेयरोंके मद्दे कोई रुपये वाकी नहीं होने चाहिये ।

लिमिटेड कम्पनियां ।



कम्पनीके अफसरको यह अधिकार दे सकते है कि वह उ  
दूसरी कम्पनीकी सभाओंमें जाकर कम्पनीकी तरफसे क  
करे।

## प्रस्ताव ।

प्रस्ताव तीन तरहके होते हैं ।

- (१) साधारण (Ordinary)
- (२) विशेष (Extra-ordinary)
- (३) "स्पेशल" या खास (Special)

### ( १ ) साधारण प्रस्ताव ।

साधारण प्रस्तावकी स्वीकृतिके लिये केवल अधिकांश  
सदस्योंकी सम्मति होनी चाहिये ।

### (२) विशेष प्रस्ताव ।

विशेष प्रस्तावके लिये कमसे कम तीन चौथाई सदस्योंकी  
स्वीकृतिकी जरूरत है । इसकी सूचनामें भी स्पष्ट उल्लेख होना  
चाहिये कि अमुक प्रस्तावकी विशेष प्रस्तावकी तरह पास करने  
का इरादा है ।

### (३) स्पेशल या खास प्रस्ताव ।

“स्पेशल” प्रस्ताव कम्पनीके सांख्यिकमें बड़े हो महत्वका है । जितने बड़े बड़े जरूरी काम कम्पनीको करने पड़ते हैं, वे सब इसी “स्पेशल” प्रस्ताव द्वारा हो होते हैं । इसी लिये स्पेशल प्रस्तावके लिये दो समारोहोंकी जरूरत है । पहले अधिवेशनमें विशेष प्रस्तावकी तरह स्पेशल प्रस्तावको पास करना होगा । इसके बाद कमसे कम १४ दिनके बाद और एक महीनेके पहले दूसरी बार सभा बुलानी होगी । इसकी नियमानुसार सूचना देनी होगी । इस सभामें अधिकांश उपस्थित सदस्य यदि उक्त प्रस्तावकी द्वितीय बार स्वीकृत करके पक्का कर दें तो यह प्रस्ताव स्वीकृत समझा जायगा ।

मेम्बरोंके वोट किस हिसाबसे रहेंगे इसके नियम नियमावलीमें लिखे रहते हैं । साधारणतया की शेयर पीछे एक वोट देनेका नियम रहता है, परन्तु यह कोई जरूरी नहीं है कि ऐसा हो हो । हाँ, नियमावलीमें नियमके अभावमें प्रत्येक सदस्यको एक वोटका अधिकार रहेगा । शेयर-होल्डर जिस तरह चाहे वैसे अपना मत काममें ला सकता है । परन्तु अधिकांश सदस्य वोट द्वारा अन्य सदस्योंके साथ धोखेका व्यवहार नहीं



## अपमानजनक वक्तृताएं ।

सभामें सदस्यको अधिकार है कि ऐसी बात भी बोले जिसमें डिरेक्टर्सको मानहानि हो, किन्तु वह विषय ऐसा होना चाहिये जिसका शेयर-होल्डर्सके हितसे सम्बन्ध हो। उक्त सदस्यके कहनेके समय यदि मेम्बरोंके अतिरिक्त अन्य कोई मनुष्य या अखवारवाला उपस्थित होतो उसे ऐसी वक्तृता नहीं देनी चाहिये ।

## संशोधन (Amendments)

प्रत्येक सदस्यको संशोधन उपस्थित करनेका अधिकार है परन्तु संशोधन, सूचनामें दिये हुए विषयके अन्तर्गत होना चाहिये। यदि नियमावलीमें दूसरा नियम न हो तो संशोधनके समर्थन या अनुमोदनकी जरूरत नहीं है।

## स्थगित करना ।

साधारणतया नियमावलीमें सभापतिको सदस्योंकी स्वीकृतिसे सभाको स्थगित करनेका अधिकार रहता है।

यदि सभापति अन्यायपूर्वक सभाको स्थगित करना चाहे तो सभासद दूसरे आदमीको सभापति बनाकर सभाकी कार्य-



चाही कर सकते हैं परन्तु यदि समा नियमानुसार स्थगित की गयी हो तो ऐसा नहीं कर सकते ।

स्थगित समाके लिये फिरसे सूचना देनेको अरुस्त नहीं है ।

### मिनिट्स अर्थात् कार्य-विवरण ।

समाके कार्यके विवरणके लिये एक किताब रखनी होगी, जिसे मिनिट्स कहते हैं । उसपर समापतिको हस्ताक्षर करना पड़ता है । अमुक समामें क्या हुआ इसके प्रमाणमें यही किताब पेश की जायगी । एकवार उसमें दस्तखत हो चुकने के बाद उसमें फेर-बदल नहीं हो सकता ।





## चौदहवां अध्याय ।

### ऋण ।

कम्पनी बिना अधिकार ऋण नहीं ले सकती । अतएव सिद्धान्त-पत्रमें यह अधिकार कम्पनीको सौंप दिया जाता है । यदि स्पष्ट शब्दोंमें यह अधिकार न भी हो तो भी उद्देश्योंके देखनेसे यह अधिकार यदि झलकता हो तो ऋण लेनेमें कोई बाधा नहीं है । अन्यथा सिद्धान्त-पत्रमें परिवर्तन करके यह अधिकार प्राप्त करना आवश्यक होगा । ऋण किन नियमोंपर लिया जायगा इसका भी वर्णन कम्पनीकी नियमावलीमें रहता है ।

### नियम विरुद्ध ऋण ।

बिना अधिकार यदि ऋण लिया जाय तो उसके लिये कम्पनी जिम्मेवार नहीं होती । ऐसी स्थितिमें कम्पनीको जिसने ऋण दिया हो उसकी स्थिति विचित्र हो जाती है । वह कम्पनीसे अपने रुपये वसूल नहीं कर सकता । अपनी हानिकी नालिश डिरेक्टरोपर कर सकता है । परन्तु यदि वे रुपये अभी कम्पनी-



के हाथमें हो हों तो अदालत द्वारा इस बातका हुक्म निकल-  
याया जा सकता है कि कम्पनी उन रुपयोंको किसी काममें खर्च  
न करे। यदि कम्पनीने उन रुपयोंसे अपना कोई पहला कर्ज  
धुकाया हो तो उस पहले कर्जवाले को जो अधिकार अपने  
रुपये वसूल करनेका हो उस अधिकारको यह प्राप्त कर  
सकता है। ऐसी स्थितिसे बचनेके लिये ऋण देनेके पहले ही  
कम्पनीके नियमोंको देख लेना उचित है।

## ऋण लेनेके ढंग ।

ऋण कई तरहसे लिया जाता है। जो ऋण कम्पनी बिना  
अपनी सम्पत्ति बंधक रखे लेती है उसके लिये ट्रेजरी, प्रीमि-  
सरी-नोट या सादा दस्तावेज या कागज लिख देती है।  
इस ढङ्गसे भी कम्पनीका बहुतसा काम चल जाता है।  
परन्तु अधिक ऋण लेना हो तो साधारणतया कम्पनीको  
अपनी सम्पत्ति बंधक रखनी पड़ती है। एक मनुष्य-  
से ही पर्याप्त ऋण यदि मिल जाय तो उसके लिये कम्पनी साधा-  
रण तरीकेसे अपनी सम्पत्ति बंधक रख सकती है परन्तु जब  
सर्वसाधारणसे ऋण लेनेकी आवश्यकता होती है तो कम्पनीको  
“डिबेंचर” (Debenture) निकालने पड़ते हैं।





## डिवेन्चर ।

डिवेन्चर एक निश्चित संख्या—जैसे सौ सौ या पचास पचास रुपयेके होते हैं । इसमें लिखा रहता है कि कम्पनी अमुक निधिको इतने रुपये इस डिवेन्चरके देगी । व्याज इस हिसाब से देगी । जिसको जितना ऋण देना होता है वह उतने रुपये डिवेन्चर कम्पनीसे खरीद लेता है । जिन शर्तों पर कम्पनी ऋण लिया है, उनका उल्लेख उसमें रहता है । प्रायः डिवेन्चरों द्वारा कम्पनी अपना सम्पत्तिको पन्धक रख देती है । डिवेन्चरवालोंको अपने रुपये वसूल करनेके लिये कम्पनीकी सम्पत्तिपर एक तरहका अधिकार रहता है जिसे अंग्रेजीमें फ्लोटिंग चार्ज (Floating charge) कहते हैं ।

## डिवेन्चरोंके विभाग ।

साधारणतया डिवेन्चर चार तरहके देखनेमें आते हैं ।

(१) पहली तरहके वे हैं, जिनके रुपये उन मनुष्योंको मिलते हैं जिनके नाम कम्पनीकी बहियोंमें उन डिवेन्चरोंके मालिकोंकी नामावलीमें दर्ज हों ।

(२) दूसरी तरहके वे हैं जिनके रुपये, डिवेन्चर जिनके हाथमें हों उनको मिलते हैं ।

(३) तीसरी तरहके वे हैं जिनके रुपये उनको मिलते हैं



जिनका नाम कम्पनीकी वहीमें दर्ज हो परन्तु जिसका ध्योज उसको मिल जायगा जो डिबेञ्चरके साथ सटा हुआ ध्याजका पुरजा लेकर जायगा ।

( ४ ) चौथी तरहके वे हैं जिनके रुपये डिबेञ्चर जिनके हाथमें होंगे उन्हींको मिलेंगे, परन्तु जिनमें यह अधिकार दिया रहता है कि ऐसे डिबेञ्चरवाले जब चाहें तब अपना नाम कम्पनी की वहीमें दर्ज करा सकते हैं ।

पहली तरहके डिबेञ्चरोंमें इस बातकी सुविधा रहती है कि उनके खोजानेसे भी किसी तरहकी हानि नहीं होती क्योंकि उसके रुपये किसी दूसरेको नहीं मिल सकते । परन्तु इसकी बेचनेके लिये नियमोंका पालन करना पड़ता है जिनका उद्देश्य उन डिबेञ्चरोंमें ही प्रायः रहता है ।

दूसरी तरहके डिबेञ्चरोंमें यह लाभ है कि उन्हें बेचनेके लिये केवल उसे लेनेवालेको सौंप देनेकी जरूरत रहती है कोई लिखापढ़ीकी आवश्यकता नहीं रहती । ये बाजारमें दुष्टियोंकी तरह चलते हैं और उनके सम्वन्धमें जो सुविधाएं रहती हैं वे प्रायः सभी सुविधाएं इसमें रहती हैं । परन्तु इस कारण यह हानि होती है कि इसके खोजानेसे दूसरे मनुष्यको इसके रुपये मिल जा सकते हैं ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



बन्धक होता है उसमें जिसका बन्धक पहले होता है उसीका अधिकार पहले समझा जाता है परन्तु इस तरहके बन्धकमें यह बात नहीं रहती । इसे अंग्रेजीमें "फ्लोटिङ्ग चार्ज" कहते हैं ।

इस तरहके बन्धकसे बड़ा लाभ यह है कि कम्पनीको अपने काममें किसी तरहकी अड़चन भी नहीं पड़ती और ऋण देने वालोंको अपने रुपयेके लिये विश्वास भी हो जाता है । कम्पनीको डिवेन्चरों द्वारा बन्धक रखनेके बाद दूसरे आदमीके यहां उसी सम्पत्तिको बन्धक रखकर उसे प्रथम अधिकार प्रदान करना बहुतोंको अत्यन्त खटकता है, अतएव बहुतवार डिवेन्चरों में यह शर्त लिख दी जाती है कि इन डिवेन्चरोंके पहले या साथ साथ किसी अन्य मनुष्यका हक नहीं होगा । ऐसी अवस्थामें फ्लोटिङ्ग चार्ज के बाद जिस मनुष्यने इस शर्तको जानते हुए कम्पनीकी सम्पत्ति बन्धक रखकर रुपये दिये होंगे उसको डिवेन्चरवालोंसे पहले हक नहीं प्राप्त हो सकता, परन्तु यदि उसे टिङ्ग चार्ज या उक्त शर्तका हाल मालूम न हो तो वह अपने डिवेन्चरवालोंसे पहले वसूल कर सकता है ।

ह. वात सिद्ध है कि जब कम्पनीका काम बन्द होता है तो पावनेदारोंकी अपेक्षा डिवेन्चरवालोंका हक पहले है ।



## बन्धक इत्यादिकी रजिस्टरी करना ।

'कम्पनी-विधानको धारा १०६ के अनुसार बन्धक इत्यादिकी सूचना रजिस्ट्रारको देनी पड़ती है। बन्धक कई तरहके होते हैं। आप मालकी रेलवे रसोदको गिरवी रखकर रुपये ले सकते हैं परन्तु इसकी सूचना देनेकी जरूरत नहीं है केवल जब निम्नलिखित अवस्थाओंमें बन्धक किया हो तो सूचना देना चाहिये ।

(१) जबकि कम्पनीने डिपेन्डर निकाले हों और उसमें अपनी सम्पत्ति बन्धक रखली हो ।

(२) जबकि कम्पनीने जो रुपये अभी शेयरहोल्डरोंके पास हैं उन्हें गिरवी रखकर रुपये लिये हों ।

(३) जबकि कम्पनीने अपनी अचल सम्पत्तिको बन्धक रक्खा हो । यह सम्पत्ति चाहे ब्रिटिश-भारतमें हो या अन्य किसी जगह ।

(४) जबकि कम्पनीने वही-खातेके अनुसार किसीके जिम्मे कुछपायमा हो उसे बन्धक रक्खा हो । परन्तु यदि कम्पनीके पास उस रुपयेकी कोई हुंडी या प्रीमिसरी-नोट हो तो उसे बन्धक रखकर जब रुपये लिये जाय तो सूचनाकी जरूरत नहीं होती । :

## लिमिटेड कम्पनियां ।



बन्धक होता है उसमें जिसका बन्धक पहले होता है उसीका अधिकार पहले समझा जाता है परन्तु इस तरहके बन्धकमें यह बात नहीं रहती । इसे अंग्रेजीमें "फ्लोटिङ्ग चार्ज" कहते हैं ।

इस तरहके बन्धकसे बड़ा लाभ यह है कि कम्पनीको अपने काममें किसी तरहकी अड़चन भी नहीं पड़ती और ऋण देने वालोंको अपने रुपयेके लिये विश्वास भी हो जाता है । कम्पनीको डिवेन्चरों द्वारा बन्धक रखनेके बाद दूसरे आदमीके यहां उसी सम्पत्तिको बन्धक रखकर उसे प्रथम अधिकार प्रदान करना बहुतोंको अत्यन्त खटकता है, अतएव बहुतवार डिवेन्चरों में यह शर्त लिख दी जाती है कि इन डिवेन्चरोंके पहले या साथ साथ किसी अन्य मनुष्यका हक नहीं होगा । ऐसी अवस्थामें फ्लोटिङ्ग चार्ज के बाद जिस मनुष्यने इस शर्त को जानते कम्पनीकी सम्पत्ति बन्धक रखकर रुपये दिये होंगे श्रवणालोसे पहले हक नहीं प्राप्त हो फ्लोटिङ्ग चार्ज या उक्त शर्त का हाल रुपये डिवेन्चरवालोंसे पहले

यह बात सिद्ध है कि

साधारण

होता है ।

धर्मद्वय भाष्य ।

५७

यन्त्रक इत्यादि के सम्बन्ध में  
कम्पनी है। यदि रजिस्ट्रार में  
या कोई बात सूट गयी हो  
तो है।

को सूचना रजिस्ट्रार को ले जा  
होने है। नामका एक भद्र रजिस्ट्रार  
सकते हैं। अनुमान यन्त्रककी सूचना  
में निम्नलिखित बातोंका ध्यान

को यन्त्रक किया गया।

लिपि गये।

ले यन्त्रक ग्यारी गयी, इसका संक्षिप्त

हटा यन्त्रक ग्यारा गया उसका नाम।

उमें दर्ज कर लेनेके बाद यन्त्रकका  
रजिस्ट्रारको धापस देदी जाती है। जो  
ल फीस देकर उन रजिस्ट्रारका निरोक्षण

**द्वीका प्रमाण-पत्र ।**

रजिस्ट्रारी होनेके बाद रजिस्ट्रार इस



(५) जबकि कम्पनीने अपनी सम्पत्तिपर फ्लोटिङ्ग चार्ज किया हो ।

उपरोक्त बन्धकोंकी ही सूचना देना जरूरी है । उक्त बन्धक-का नियमानुकूल विवरण बन्धकसे २१ दिनके भीतर रजिस्ट्रार-को देना चाहिये । साथ साथ जिस दस्तावेज द्वारा उक्त बन्धक किया गया हो वह या उसकी नकल भी दाखिल करनी चाहिये । ऐसा नहीं करनेसे वह बन्धक रद्द समझा जायगी और कम्पनीके अन्य पावनेदार तथा लिक्विडेटरके सामने उक्त बन्धकवालेका कुछ भी अधिकार नहीं रहेगा । साथ साथ कम्पनी तथा डिरे-क्टर, मैनेजर इत्यादिको भी जुर्माना होगा ।

यदि कम्पनी उपरोक्त नियमके अनुसार रजिस्टरी नहीं करावे तो जिस मनुष्यका उक्त बन्धकसे सम्बन्ध हो वह भी रजिस्टरी करवा सकता है और इस काममें उसने जो फीस रजिस्ट्रारको दी हो वह कम्पनीसे वसूल कर सकता है ।

यदि उपरोक्त समयके भीतर किसी बन्धककी रजिस्टरी न करवाई गयी हो या रजिस्टरीमें कोई गलत बात लिखी गयी हो तो अदालतको यदि यह दिखला दिया जाय कि भूलसे या और किसी पर्याप्त कारणसे ऐसा हुआ है या उससे कम्पनीके ग्लेडर तथा महाजनोंकी किसी तरह हानि नहीं हुई है तो



अदालत रजिस्ट्रीके समयको बढ़ा सकती है । यदि रजिस्ट्रीमें कोई गलत बात लिख दी गयी हो या कोई बात छूट गयी हो तो उसके सुधारको आता दे सकते हैं ।

## रजिस्ट्रार ।

रजिस्ट्रार प्रत्येक कम्पनीके नामका एक अलग रजिस्ट्रार रखता है, जिसमें धारा १०६ के अनुसार बन्धककी सूचना मिलने पर उस बन्धकके सम्बन्धमें निम्नलिखित बातोंका ध्यौरा लिखा रहना है ।

( १ ) किस तारीखको बन्धक किया गया ।

( २ ) कितने रुपये लिये गये ।

( ३ ) फीन सम्पत्ति बन्धक रखी गयी, इसका संक्षिप्त विवरण ।

( ४ ) जिसके यहाँ बन्धक रखता गया उसका नाम ।  
उपर्युक्त बातोंको रजिस्ट्रारमें दर्ज कर लेनेके बाद बन्धकका दस्तावेज या उसकी नकल कम्पनीको वापस दे दी जाती है । जो भादमी चाहे नियमानुसृत फीस देकर उक्त रजिस्ट्रारका निरीक्षण कर सकता है ।

## रजिस्ट्रीका प्रमाण-पत्र ।

उक्त नियमानुसार रजिस्ट्री होनेके बाद रजिस्ट्रार इस





चातका एक लिखित प्रमाणपत्र देगा कि अमुक बन्धककी रजिस्टरी हो गयी है और इतने रुपये बन्धक रखकर लिये गये हैं। इस प्रमाणपत्रकी नकल प्रत्येक डिविज़नपर लिख देनी होगी।

## कम्पनीका रजिस्टर ।

प्रत्येक कम्पनीको अपने यहां बन्धकका एक रजिस्टर रखना होगा जिसमें कम्पनीने जितने बन्धक किये हों, उसका विवरण देना होगा। प्रत्येक बन्धकके सम्बन्धमें निम्नलिखित बातें लिखनी होंगी—

( १ ) सम्पत्ति जो बन्धक रखी गयी है, उसका संक्षिप्त विवरण ।

( २ ) बन्धक रख कर जितने रुपये लिये गये हैं उनकी संख्या ।

( ३ ) जिनके यहां बन्धक रक्खा गया है उनके नाम ।

यदि जान बूझकर कम्पनीका कोई मैनेजर, डिरेक्टर या और कोई पदाधिकारी किसी बन्धकके सम्बन्धमें उक्त बातें उस वहीमें न लिखे तो ५०० तक जुर्माना हो सकता है ।

## बन्धक-पत्रकी नकल ।

जिस दस्तावेज द्वारा बन्धक किया गया है, उसकी एक



नकल कम्पनीको अपने दफ्तरमें रखनी होगी । परन्तु यदि एक तरहके बहुतसे डिपेंडर निकाले गये हों तो उनमेंसे केवल एक डिपेंडर रखना ही पर्याप्त होगा ।

उपयुक्त रजिस्टर तथा नकलको कम्पनीका कोई सदस्य या पावनेदार देखना चाहे तो यिना कुछ दिये देख सकता है । परन्तु यदि और कोई आदमी उसका निरीक्षण करना चाहे तो उसे निश्चित फीस देनी होगी, परन्तु यह फीस १७ से अधिक नहीं हो सकती ।

कोई कम्पनी यदि निरीक्षण करने न दे तो ५७ तक जुर्माना हो सकता है और जितने दिनतक यह निरीक्षण नहीं करने देगी २०७ रोजतक जुर्माना हो सकता है । कम्पनीका जो अफसर जान बूझकर ऐसा करेगा उसको भी उपरोक्त सजा हो सकती है । साथ ही अदालत निरीक्षण करानेके लिये कम्पनीको बाध्य कर सकती है ।

डिपेंडरवालोंके नामके रजिस्टरको भी देखनेका हक डिपेंडरवाले तथा शेयरहोल्डरोंको है । यदि कम्पनीने डिपेंडरवालोंकी हित-रक्षाके लिये कोई ट्रस्ट बिधा हो तो उसके कागजकी भी नकल देनेके लिये कम्पनी बाध्य है ।

इसके लिये इनकार करनेसे कम्पनीको ऊपर लिखे मुताबिक हो सजा हो सकती है ।



## कर्मोत्थन ।

यदि विद्यार्थी कर्मोत्थने विद्ये विद्यार्थी कर्मोत्थन विधा  
 यथा सो तो कर्मोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो  
 मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो कर्मोत्थन विधा यथा है । यद्यपि  
 यथा मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो कर्मोत्थन विद्यार्थी मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो ।

## नमस्ते कर्मोत्थन ।

यथा मन्त्रोत्थनो कर्मोत्थनो मन्त्रोत्थनो कर्मोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो  
 मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो  
 मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो  
 मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो मन्त्रोत्थनो ।





## पन्द्रहवां अध्याय ।



### मुनाफा ।

प्रत्येक कम्पनी समय समयपर अपना मुनाफा निश्चय करके शेयर-होल्डरोंको देती है । इसे डिविडेंड (Dividend) बांटना कहते हैं । प्रत्येक व्यापार करनेवाली कम्पनीको डिविडेंड बांटनेका हक प्राप्त रहता है, चाहे उसके सिद्धान्त-पत्रमें यह उद्देश्य रखा गया हो अथवा नहीं । डिविडेंड सम्यन्त्री नियम नियमावलीमें लिखे गये होते हैं । उन्हीं नियमोंके अनुसार कम्पनीको डिविडेंड बांटना पड़ता है ।

यह कोई आवश्यक नहीं है कि कम्पनी अपना सारा मुनाफा शेयर-होल्डरोंको दे दे । प्रायः सभी कम्पनियां मुनाफेका कुछ अंश प्रत्येक वर्ष एक कोषमें जमा करती जाती हैं, जिसे रिजर्व फण्ड ( Reserve Fund ) कहते हैं । यह रिजर्व फण्ड कम्पनीकी स्थितिको दृढ़ करनेके लिये स्थापित किया जाता है ।

डिविडेंड किस हिसाबसे बांटा जायगा इसका निर्णय मामूली तौरसे साधारण सभामें किया जाता है । किसी किसी कम्पनीमें केवल डिरेक्टर्सको यह अधिकार सौंप दिया जाता है । कहीं कहीं डिरेक्टर्सको अधिकार तो दे दिया जाता है परन्तु उन्हें कम्पनीकी साधारण सभाकी मञ्जूरी

## लिमिटेड कम्पनियां ।



ले लेनी पड़ती है। कुछ भी हो, कम्पनीकी नियमावलीमें जिन्हें यह अधिकार समर्पित किया गया हो, वे ही इसका उपयोग कर सकते हैं।

### डिविडेण्ड वांटनेका आधार ।

अब प्रश्न यह उठता है कि डिविडेण्ड किस आधारपर दिया जायगा। यदि शेयरोंके आधारपर डिविडेण्ड दिया जाय तो जिन मनुष्योंने शेयर पीछे अधिक रुपये दिये हैं वे घाटेमें रहेंगे। मान लीजिये कि प्रत्येक शेयर दश रुपयेका है। कुछ मनुष्योंसे तो शेयर पीछे सात रुपये ले लिये गये हैं अन्यो से केवल पांच रुपये। ऐसी स्थितिमें यदि प्रत्येक शेयरके हिसाबसे डिविडेण्ड बांटा जाय तो जितना डिविडेण्ड सात रुपये देनेवालेको मिलेगा उतना ही पांच रुपये देनेवाले को। यह आधार युक्ति-सङ्गत नहीं है। इसलिये बहुतसी कम्पनियां जितना रुपया शेयर पीछे दिया जा चुका है उसीके आधारपर मुनाफा बांटती हैं। इस सिद्धान्तके अनुसार उक्त उदाहरणमें जो शेयर पीछे सात रुपये देनेवालेको पांच रुपये देनेवालेकी अपेक्षा अधिक मुनाफा मिलेगा। भारतीय कम्पनी-विधानके परिशिष्टमें दी हुई नियमावलीमें भी यही सिद्धान्त माना गया है।



परन्तु यह सिद्धान्त भां बिन्दुल म्यापके अनुसार नहीं है, क्योंकि जिन मैग्नेटोंके लिएपर अधिक जिम्मेवारी रहती है, उनके लिये उन्हें कुछ नहीं मिलता । मान लीजिये कि कम्पनीके पास दश हजार, दश रुपयेके शेयर हैं, जिनके पूरे रुपये कम्पनीको मिल चुके हैं और दश हजार, बीस बीस रुपयेके शेयर हैं जिनके केवल शेयर पाँडे दश रुपये कम्पनी ले चुकी है और दश रुपये बाकी हैं । उक्त सिद्धान्तानुसार दोनोंको एक तरहका ही डिविडेंड मिलेगा, परन्तु बीस रुपयेके शेयर-घालोंमें कम्पनीको दश रुपयेके शेयरघालोंकी अपेक्षा यह विशेष लाभ है कि मैग्नेटोंके लिएपर जो बाकी दश रुपयेकी जिम्मेदारी है वह कम्पनीकी स्थितिको और मजबूत बनाती है । लोग उसकी म्याप अधिक समझते हैं, क्योंकि कम्पनी दूटनेपर दश रुपयेके शेयरवाले तो कुछ नहीं देंगे परन्तु बीस रुपयेके शेयरवाले जो दश रुपये दें चुके हैं उनके अतिरिक्त दश रुपये और देनेको बाध्य होंगे । परन्तु इस लाभके लिये बीस रुपयेके शेयर-घालोंको कुछ नहीं मिलता ।

इस अध्यायके प्रतिपादके लिये कोई कोई कम्पनी यह नियम बना देती है कि जिनने रुपये शेयरहोल्डरोंने दिये हैं उनपर एक निश्चित दरके हिसाबसे मुनीफा दे दिया जाय । बाकी जो बचे, वह, जिनने रुपयेके शेयर हों उस हिसाबसे दे दिया

## लिमिटेड कम्पनियां ।



जाय । इस नियमके अनुसार उपरोक्त उदाहरणमें पहले तो दोनों दश तथा बीस रुपयेवाले शेयरहोल्डरोंको मुनाफा एक समय मिल जायगा परन्तु फिर दुबारा बीस रुपयेवालोंको दश रुपयेवालोंसे दूना मिलेगा ।

यदि नियमावलीमें कोई नियम न हो कि किस आधारपर मुनाफा बांटा जायगा तो जितने रुपयेके शेयर होंगे उसी हिसाबसे मुनाफा बांटा जायगा चाहे किसीने कम दिया हो या अधिक अर्थात् पहला सिद्धान्त ही काममें लाया जायगा ।

यह तो हुई साधारण शेयर-होल्डरोंकी बात, परन्तु खास खास तरहके शेयरोंमें डिविडेण्ड देनेका जो भी नियम हो उसके अनुसार उन्हें डिविडेण्ड दिया जायगा । यदि कम्पनी उनके अधिकारोंमें किसी तरहकी बाधा पहुंचावे तो अदालतमें इसकी नालिश की जा सकती है ।

## मुनाफेमेंसे डिविडेण्ड बांटना ।

यह नियम है कि कम्पनी मुनाफेमेंसे ही शेयर-होल्डरोंको डिविडेण्ड बांट सकती है मूल-धनसे नहीं । क्योंकि मूल-धनमेंसे कुछ रुपये डिविडेण्डके स्वरूपमें यदि शेयर होल्डरोंको दे दिये जायं तो उसमें कमी आजायगी । परन्तु मूल-धनमें पहले वर्णन किये हुए नियमोंके अनुसार ही कमी हो सकती



है, अन्यथा नहीं । - कम्पनी अपने सिद्धान्त-पत्र अथवा नियमा-  
घलीमें नियम बनाकर भी ऐसा नहीं कर सकती । यदि डिरेक्टर  
ऐसा करेंगे तो वे उतने रुपये अपने घरसे कम्पनीको देनेके  
लिये बाध्य होंगे ।

यद्यपि कम्पनियां अपनी पूंजीमेंसे डिविडेड नहीं बांट  
सकती तथापि धारा-१०७के अनुसार निम्नलिखित अवस्थामें  
पूंजीमेंसे व्याज बांटा जा सकता है ।

यदि किसी कम्पनीको कोई मकान बनवाना हो या कोई  
कल बैठानी हो, जिसमें बहुत समय लगानेकी सम्भावना हो  
और जिसके बीचमें कम्पनी उनसे किसी तरहका लाभ नहीं  
उठा सकती हो तो उक्त मकान अथवा कल कांटिके खर्चके  
लिये कम्पनीने जितने शेयर निकाले हों उन शेयरवालोंने  
जितने रुपये शेयरोंके दिये हों, उनका व्याज पूंजीमेंसे दिया  
जा सकता है । जो व्याज इस तरह दिया जायगा, वह उस  
मकान अथवा कल-कांटिके बनवानेमें जो खर्च होगा उसीमें  
जोड़ दिया जायगा । इस तरह व्याज देनेके लिये इन बातोंका  
होना जरूरी है ।

(क) इस तरह व्याज नहीं दिया जा सकता जब तक कि  
कम्पनीकी नियमावलीमें इसका अधिकार न हो या "स्पेशल"  
प्रस्ताव पास न किया गया हो ।



## लिमिटेड कम्पनियां ।



(ख) इस तरह व्याज देनेके पूर्व प्रान्तीय सरकारकी स्वीकृति ले लेनी होगी । स्वीकृति देनेके पहले प्रान्तीय सरकार यदि उचित समझे तो कम्पनीके खर्चसे किसी मनुष्यको इस बातकी जांच करनेके लिये नियुक्त कर सकती है और इस जांचमें जो खर्च होगा, उसकी जमानत देनेके लिये कम्पनीको बाध्य कर सकती है ।

(ग) प्रान्तीय सरकार जितने दिनों तक व्याज देनेकी स्वीकृति देगी उतने ही दिनों तक इस तरह व्याज दिया जा सकता है । जिस छः माहीमें मकान या कल बनकर तैयार हो जाती है उसके बादकी छःमाहीसे अधिक काल तक किसी भी हालतमें इस तरह व्याज नहीं दिया जा सकता ।

(घ) व्याजकी दर किसी भी अवस्थामें वार्षिक ४१ सैकड़ेसे अधिक नहीं हो सकती । यदि बड़े लाट इससे कम दर ही निश्चित करके भारतीय गजट ( Gazette of India ) में प्रकाशित कर दें तो उससे अधिक व्याज नहीं दिया जा सकेगा ।

(ङ) कम्पनीको अपने हिसाबमें इस बातका उल्लेख करना होगा कि कितनी पूंजी पर किस हिसाबसे व्याज दिया गया है ।

व्याजके अतिरिक्त धारा १०५ के अनुसार निम्नलिखित अवस्थामें पूंजीमेंसे कमीशन भी दिया जा सकता है । इसे अङ्गरेजीमें अण्डर-राइटिंग कमीशन ( Under writing Commission ) कहते हैं ।



कम्पनीको अधिकार है कि किसी मनुष्यको शेयर स्वयं खरीदने या दूसरेके हाथ विक्रयानेके लिये कुछ कमीशन दे, परन्तु इसका अधिकार नियमावलीमें होना चाहिये । नियमावलीमें जो दर कमीशनके लिये निश्चित हो उस दरसे अधिक कमीशन नहीं दिया जा सकता । जिन शेयरोंके सन्वन्धमें उक्त कमीशन दिया जाता है, उन शेयरोंको खरीदनेके लिये कम्पनीने यदि प्रोस्पेक्टस निकाला हो तो उसमें भी इस बातका उल्लेख होना चाहिये । यदि प्रोस्पेक्टस नहीं निकाला गया हो तो उसके स्थानमें "स्टेटमेंट-इनलिउ आच प्रोस्पेक्टस" में इसका उल्लेख होना जरूरी है ।

यदि कम्पनीने शेयर बेचनेके लिये प्रोस्पेक्टस न देकर कोई विज्ञापन दिया हो तो उसमें भी इसका उल्लेख होना चाहिये ।

उपरोक्त अवस्थाके अतिरिक्त और किसी भी अवस्थामें कम्पनी उल्लिखित कामोंके लिये किसी तरहका कमीशन नहीं दे सकती ।

इस कमीशनका व्यौरा कम्पनीको अपने वार्षिक तलपट्ट ( Balance-sheet ) में देना होगा ।

उक्त नियमोंके कारण कम्पनीको दलाली देनेका यदि अधिकार हो तो उसमें किसी तरहकी बाधा नहीं पड़ती है ।



पन्द्रहवां अध्याय ।



- १. निमें भूल दो तो धारा ३२ के ता ।
- २. ये नियम लागू नहीं है ।
- ३. अधिकार है कि तलपट तथा वे ।

विवरण ।

कम्पनीको सालमें कमसे कम ना पड़ता है जिसमें कम्पनीके पते और व्यवसायका जिक्र है कितने शेयर उन्होंने गत दिये हैं और कय कम्पनीने है इसका भी उल्लेख रहता है तैका भी विवरण संक्षेप-स्थितिका पता लगे ।

- १. रुपये लेकर दिये हैं
- २. शेयरोंमें विभक्त है ।
- ३. दिन तक बिके हैं ।



## सोलहवां अध्याय ।

### वही खाता ।

प्रत्येक कम्पनीका कर्तव्य है कि अपने वही खाते ठीक ढङ्गसे रखे जिससे कम्पनीके कामोंका सच्चा पता लग सके । नियम-वलीमें इसके सम्बन्धमें नियम बने रहते हैं । डिरेक्टर्सका कर्तव्य है कि उसके अनुसार वही-खातोंका प्रबन्ध रखें । यदि इसमें वे असावधानी दिखलावें तो कम्पनी अपनी क्षतिके लिये इन्हें उत्तरदाता बना सकती है ।

### बैलेन्स-शीट अर्थात् तलपट

प्रत्येक कम्पनीको कमसे कम हर साल अपना तलपट तैयार करना होगा जिसे अङ्गरेजीमें बैलेन्स शीट ( Balance-sheet ) कहते हैं । पहले और दूसरे तलपटमें पन्द्रह महीनेसे अधिक अन्तर नहीं होना चाहिये ।

इस तलपटकी जांच कम्पनीके हिसाब-परीक्षक द्वारा करवानी होगी जिसकी रिपोर्ट उसके साथ रहेगी या जिसका हवाला तलपटके नीचे दे दिया जायगा । कम्पनीकी साधारण सभामें उस रिपोर्टको पढ़ना होगा और कम्पनीके प्रत्येक मेम्बरको उस रिपोर्टके निरीक्षण करनेका अधिकार रहेगा ।



प्रार्वेट कम्पनीको छोड़कर सभी कम्पनियोंको उस जांच हुए तलपटकी एक प्रति प्रत्येक मेम्बरके पतेसे जिस अधिवेशनमें कम्पनीके सदस्योंके सम्मुख यह रक्खा जायगा, उससे कमसे कम सात दिन पहले भेजनी होगी और उस अधिवेशनसे कमसे कम सात दिन पहलेसे कम्पनीको अपने रजिस्टर्ड आफिसमें मेम्बरोंके निरीक्षणार्थ उसकी एक प्रति रखनी होगी ।

यदि फोर्ड कम्पनी इन बातोंकी अवहेलना करेगी तो उसको तथा डिरेक्टर इत्यादिको १०००) तक जुर्माना हो सकता है ।

तलपटमें कम्पनीकी सम्पत्ति, देना, तथा पावनेका सारांश रहता है । उससे साधारणतया इस बातका भी पता लग जाना चाहिये कि कौसा देन है तथा पावना किस तरहका है ? कम्पनीकी सम्पत्ति का मूल्य किस हिसाबसे लगाया गया है ?

तलपटका नमूना भारतीय कम्पनी विधानके तृतीय परिशिष्टके एक "F" फॉर्ममें दिया हुआ है । जहां तक सम्भव हो उसी तरह इसे बनाना चाहिये ।

यदि कम्पनी बँडूका काम करती हो तो तलपटके ऊपर, तीन डिरेक्टरोंसे अधिक हों तो कमसे कम तीन और उससे कम हों तो उसको दस्तखत करना होगा । नोट—यदि हो तो उसको भी दस्तखत करना होगा ।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



अन्य कम्पनियोंके तलपटपर दो डिरेक्टर्ससे अधिक होनेसे कमसे कम दो और यदि एक ही हो तो उसे ही दस्तखत करना होगा ।

यदि संयोगवश जितने डिरेक्टर्सके हस्ताक्षर होने जरूरी हैं उतने डिरेक्टर ब्रिटिश भारतमें उस समय उपस्थित नहीं हों तो जितने मनुष्य वहां होंगे उन्हींको हस्ताक्षर करना होगा, परन्तु तलपटमें यह लिखकर देना होगा कि अमुक कारणसे पूर्ण संख्यामें डिरेक्टर्सके हस्ताक्षर नहीं हो सके ।

यदि कोई कम्पनी बिना इस तरह हस्ताक्षर कराये हुए अपने तलपटकी कोई प्रति किसीको दे तो कम्पनी तथा उसके अफसरोंको ५००) तक जुर्माना हो सकता है ।

जब कम्पनीकी साधारण सभामें तलपट पेश किया जा चुके तो उसकी एक प्रति धारा ३२ के अनुसार तैयार किये हुए वार्षिक विवरणके साथ रजिस्ट्रारके यहां दाखिल करनी चाहिये ।

यदि साधारण सभा उस तलपटको किसी तरह स्वीकार न करे तो इसका कारण सहित उल्लेख उस तलपटके साथ कर दिया जायगा और जो प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल की जायगी उसके साथ उसे भी भेज दिया जायगा ।



यदि रजिस्ट्रारके यहाँ भेजनेमें भूल हो तो धारा ३२ के अनुसार जो दण्ड हो, यही होगा ।

प्रार्वेट कम्पनियोंके लिये ये नियम लागू नहीं है ।

कम्पनीके प्रत्येक सदस्यको अधिकार है कि तलपट तथा ब्याजव्यय परीक्षक की रिपोर्ट पावे ।

## वार्षिक विवरण ।

धारा ३२ के अनुसार प्रत्येक कम्पनीको सालमें कमसे कम एक बार एक विवरण तैयार करना पड़ता है जिसमें कम्पनीके वर्तमान तथा भूतपूर्व सदस्योंके नाम, पते और व्यवसायका जिक्र रहता है । कितने शेयर उनके पास हैं कितने शेयर उन्होंने गत विवरणसे आज तक दूसरोंके हाथमें दिये हैं और कय कम्पनीने उनको अपनी यहीमें दर्ज किया है इसका भी उल्लेख रहता है । इसके अतिरिक्त निम्नलिखित बातोंका भी विवरण संक्षेपमें दे दिया जाता है जिससे कम्पनीकी स्थितिका पता लगे ।

( १ ) कितने शेयर कम्पनीने नकद रुपये लेकर दिये हैं और कितने बिना नकद लिये ।

( २ ) कितनी पूंजी है और कितने शेयरोंमें विभक्त है ।

( ३ ) कितने शेयर प्रारम्भसे उस दिन तक बिके हैं ।



## लिमिटेड कम्पनियां ।



( ४ ) प्रत्येक शेयरके पीछे कितने रुपये वसूल हो चुके हैं ।

( ५ ) कुल मिलाकर कितने रुपये "कौलसे" आये ।

( ६ ) कितने रुपये "कौल"के बाकी हैं ।

( ७ ) पिछले विवरणसे आजतक कितने रुपये शेयरोंके कमीशनमें दिये गये हैं ।

( ८ ) कितने शेयर जप्त किये गये ।

( ९ ) कितने शेयर या स्टॉकके शेयरवारण्ट उस दिन खड़े हैं ।

( १० ) पिछले विवरणके बाद कितने रुपयेके शेयर-वारण्ट निकाले गये और कितने कम्पनीको वापस दे दिये गये ।

( ११ ) प्रत्येक शेयर-वारण्ट कितने शेयरों या स्टॉकका है

( १२ ) उस विवरणके दिन कम्पनीके जो डिरेक्टर तथा मैनेजर हैं उनके नाम और पते ।

( १३ ) भारतीय कम्पनी-विधानके अनुसार जिन बन्धकोंको रजिस्टरी करना जरूरी है उनके बाबत कितना रुपया कम्पनीको अभी देना बाकी है ।

कम्पनीके पास जो सदस्योंका रजिस्टर रहता है उसीमें अलग एक जगह उपरोक्त बातें लिख देनी चाहियें । वार्षिक साधारण सभाके एक सप्ताहके भीतर इस विवरण को तैयार



लेना चाहिये। इसपर डिरेक्टर या मैनेजर को दस्तक देकर  
 उसको एक प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ फौरन दाखिल करनी चाहिये।  
 साथ साथ उस डिरेक्टरको इस बातका सर्टीफिकेट देना होगा कि  
 उस दिन कम्पनीकी जितनी अवस्था थी, उसका यही विवरण है।  
 यदि कोई कम्पनी इसमें भूल करेगी तो प्रत्येक दिनके लिये  
 ५०) तक जुर्माना हो सकता है।

## निरीक्षण और जांच।

जितने कागज भारतीय कम्पनी-विधानके नियमानुसार रजि-  
 स्ट्रारके यहाँ भेजे जाते हैं, उन्हें पढ़कर उनके सम्बन्धमें किसी  
 और बातके जाननेकी जरूरत हो तो रजिस्ट्रार लिखकर कम्पनी-  
 से पूछ सकता है। कम्पनीके कर्मचारियोंका कर्तव्य  
 होगा कि जहाँतक सम्भव हो वे उसका पूरा पूरा उत्तर दें।  
 इसमें यदि वे असामर्थानी दिखलवाँ तो प्रत्येक अपराधके लिये  
 ५०) तक जुर्मानेकी सजा हो सकती है। इसके अतिरिक्त  
 समयके भीतर कम्पनी यदि उसका उत्तर न दे अथवा दे भी  
 तो यदि उसे रजिस्ट्रार सन्तोषप्रद न समझे तो उसको रिपोर्ट  
 प्रान्तोय सरकारके पास करेगा। प्रान्तोय सरकार उस कम्पनी-  
 के सम्बन्धमें जांच करके रिपोर्ट फालेके लिये एक या उससे  
 अधिक मनुष्योंको नियुक्त कर सकता है।

## लिमिटेड कम्पनियाँ ।



यदि कम्पनियोंके सदस्योंकी यह इच्छा हो कि सरकार कम्पनीके कार्यको जाँच करे तो नीचे लिखे हुए नियमोंके अनुसार कम्पनीके सदस्य सरकारके पास प्रार्थनापत्र भेजे तो उस कार्यके लिये सरकार किसीको नियुक्त कर सकती है।

( १ ) बैंकका काम करनेवाली कम्पनीमें जितने शेयर बिके हैं उनमेंसे कमसे कम पाँचवें हिस्सेके शेयर जिनके पास हैं उन्हें दर्खास्त देनी होगी ।

( २ ) अन्य कम्पनियोंमें पाँचवें हिस्सेकी जगह कमसे कम दसवें हिस्सेके शेयरवालोंकी दर्खास्त पर्याप्त है ।

( ३ ) जिन कम्पनियोंके पूंजी न हो उनमें कमसे कम पाँचवें हिस्सेके सदस्योंको दर्खास्त देनी होगी ।

( ४ ) दर्खास्तके साथ साथ प्रान्तीय सरकारकी इच्छानुसार इस बातका प्रमाण देना होगा कि दर्खास्त देनेवालोंने किस द्वेषपूर्ण इच्छासे नहीं बल्कि वास्तविक कारणोंसे वह प्रार्थना की है ।

( ५ ) प्रान्तीय सरकार किसी निरीक्षकको नियुक्त करने पर यहले उन मेम्बरोसे जाँचके खर्चकी जमानत भी माँग सकती है ।

कम्पनीके जो कर्मचारी हैं या जो रह चुके हैं, उन सबके कर्तव्य होगा कि उनके पास कम्पनीके सम्वन्धमें जो कुछ



बही, खाते हों, उन्हें निरीक्षक के सम्मुख पेश करें । निरीक्षक उनमेंसे किसी मनुष्यको शपथ देकर उसका इजहार, उनके सम्मुखमें ले सकता है । यदि कोई मनुष्य किसी वही खातेको पेश न करे या कम्पनीके कार्य सम्बन्धी किसी प्रश्नका उत्तर न दे तो उसे प्रत्येक अपराधके लिये ५० तक दण्ड हो सकता है ।

जब जांच खतम हो जाती है तो निरीक्षक अपनी सम्मति प्रान्तीय सरकारको लिख भेजता है । उसके रिपोर्ट की एक प्रति कम्पनीके रजिस्टर्ड ऑफिसमें भी भेज दी जाती है । जिन लोगोंने दस्तावेज दी है वे यदि चाहें तो उन्हें भी वक्त रिपोर्ट की नकल मिल सकती है ।

प्रान्तीय सरकारके आह्वानुसार उस रिपोर्टको उपवाया भी जा सकता है । प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उस जांचके खर्च को कम्पनीके प्रत्येक वर्षके अन्यथा दस्तावेज देनेवालोंको ही उसे देना होगा ।

केवल सरकार ही नहीं कम्पनी भी स्वयं अपने कार्यकी जांच करनेके लिये “स्पेशल” प्रस्ताव द्वारा निरीक्षक मुकर्रर कर सकती है । सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षकको जो अधिकार रहते हैं वे सभी अधिकार उसे भी रहेंगे । केवल सरकारके यहाँ रिपोर्ट न भेजकर कम्पनी अपनी साधारण समामें जिनके यहाँ भी

## लिमिटेड कम्पनियां ।



जिस तरहसे भेजनेके लिये कहे उसी तरह उन्हें भेजना होगा । कम्पनीके कर्मचारी उक्त निरीक्षकके समक्ष बही-खाते पेश करने तथा उसके प्रश्नोंका उत्तर देनेके लिये उसी तरह बाध्य हैं जिस तरह वे सरकारी निरीक्षकोंके प्रति रहते हैं । दण्ड भी ठीक उसी तरहका मिल सकता है ।

## हिसाब-परीक्षक ।

प्रत्येक कम्पनी अपने हिसाब किताबको जांच करनेके लिये किसीको नियुक्त करती है उसे ऑडिटर ( auditor ) अर्थात् हिसाब परीक्षक कहते हैं ।

किसीको ऑडिटर नियुक्त करनेके पहले यह देख लेना अत्यन्त आवश्यक है कि प्रान्तीय सरकारने उसे इस कार्यके करनेके लिये प्रमाण-पत्र दे रखा है या नहीं । प्राइवेट कम्पनियोंके लिये यह नियम लागू नहीं है । समय समयपर स्कॉटलैंड बड़े लाट साहब गजटमें प्रकाशित कर देते हैं कि अमुक संस्थाके सदस्योंको ब्रिटिश भारतमें हिसाब-परीक्षक बननेका अधिकार है । ऐसी अवस्थामें प्रान्तीय सरकारके प्रमाण-पत्रकी जरूरत नहीं है ।

प्रत्येक कम्पनीको अपने वार्षिक अधिवेशनमें अगले वार्षिक अधिवेशन तक एक हिसाब-परीक्षकको नियुक्ति करना होती ।



यदि कोई कम्पनी अपने वार्षिक अधिवेशनमें यह नियुक्ति करे तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उक्त कम्पनीके किसी सदस्यके आयेदन-पत्रपर किसी हिसाब परीक्षकको, उस सालके लिये नियुक्त कर दे और उसका मेहनताना भी निश्चय कर दे ।

निम्न लिखित मनुष्य कम्पनीके हिसाब परीक्षक नहीं हो सकते :—

- ( १ ) कम्पनीके डिरेक्टर अथवा अन्य कोई कर्मचारी ।
- ( २ ) उक्त डिरेक्टर अथवा कर्मचारीका कोई साभांशदार ।
- ( ३ ) प्राइवेट कम्पनियोंको छोड़कर अन्य कम्पनियोंमें उक्त डिरेक्टर अथवा कर्मचारीका कोई नौकर ।

यदि किसी नये हिसाब-परीक्षककी नियुक्ति करनी हो तो वार्षिक अधिवेशनके कमसे कम चौदह दिन पहले कम्पनीके किसी सदस्यको इस बातकी सूचना कम्पनीको दे देनी चाहिये कि उरा मनुष्यको उक्त पदपर ये नियुक्त करना चाहते हैं । कम्पनी उस सूचनाकी हकल पुराने ऑडिटरको भेज देगी और वार्षिक अधिवेशनके कमसे कम सात दिन पहले विज्ञापन या नियमादलीमें अन्य कोई तारीफा हो, उसके मुताबिक अपने सदस्योंकी भी इसकी सूचना दे देगी ।

स्टैचुटरी मॉर्टिग के पहले डिरेक्टरोंको अधिकार है कि

## लिमिटेड कम्पनियाँ ।



वे कम्पनीके पहले हिसाब-परीक्षकोंको नियुक्त करें। उनका कार्य-काल प्रथम वार्षिक अधिवेशन तक रहेगा। परन्तु इसके पहले मेम्बर उन्हें यदि पदच्युत करना चाहें तो साधारण सभा करके कर सकते हैं।

यदि हिसाब-परीक्षकका स्थान रिक्त हो जाय तो डिरेक्टर उस पदपर किसी दूसरे मनुष्यको नियुक्त कर सकते हैं।

हिसाब-परीक्षकका मेहनताना कम्पनी अपनी साधारण सभा करके निश्चित करेगी। परन्तु स्टैचुटरी मीटिंगके पक्ष यह पद खाली होनेपर डिरेक्टर जिन्हें हिसाब-परीक्षक नियुक्त करेंगे उनका मेहनताना वे निश्चित कर सकते हैं।

हिसाब-परीक्षकको अधिकार होगा कि वह कम्पनीके बही खाते तथा अन्य कागज-पत्रोंको देख सके। अपने कार्यको पूरा करनेके लिये यदि किसी बातके ध्योरेकी जरूरत हो तो डिरेक्टर तथा कम्पनीके कर्मचारियोंका कर्तव्य होगा कि वे उस ध्योरेको उन्हें दें।

वही खातों तथा तलपटको देखकर हिसाब-परीक्षकको मेम्बरोंके पास अपनी रिपोर्ट पेश करनी होगी। उस रिपोर्टमें उन्हें निम्न लिखित बातें लिखनी होंगी।

( १ ) जिन २ बातोंके सम्बन्धमें उनको जो २ बातें जाननी थीं, उनका ध्योरा मिला या नहीं।

( २ ) तत्पट-कानूनके अनुसार उनकी रायमें बनाया गया है भयया नहीं ।

( ३ ) उहां तक बड़ी बातोंके देखनेसे तथा कम्पनीके कर्मचारियोंसे ज्योरा मिला है उसके देखते हुए उक्त तत्पटसे कम्पनीकी स्थितिका सच्चा ज्योरा मिलता है, भयया नहीं ।

प्रेफरेंस शेयरधारियों तथा डिबेंचरधारियोंको तत्पट, दिसाब-परीक्षकों रिकॉर्ड तथा अन्य रिपोर्टोंको देखनेका उतना ही अधिकार है जितना कि एक साधारण शेयर होल्डरको । परन्तु प्राप्ति, कम्पनियोंके सम्यग्गमें यह बात नहीं है ।







## संघट्टन अध्याय ।

### कण्ट्राक्ट (Contracts)

कम्पनियां भी कण्ट्राक्ट यानी माहदा या सौदा कर सकती हैं । परन्तु निम्नलिखित बातोंको ध्यानमें रखना चाहिये ।

( १ ) कण्ट्राक्ट कम्पनीके उद्देश्योंके अन्तर्गत होना चाहिये । हम पहले कह आये हैं कि कम्पनियां अपने उद्देश्योंको सिद्धान्तपत्रमें अङ्कित कर देती हैं और उनके अधिकार उन्हीं उद्देश्योंके अभ्यन्तर रहते हैं । यदि कोई कम्पनी किसीके साथ इस तरहका कण्ट्राक्ट करे जिसके करनेका कम्पनीको अधिकार न हो तो वह कण्ट्राक्ट रद्द समझा जायगा । कम्पनीके सब शेयरहोल्डर मिलकर भी यदि उसे मंजूर करना चाहें तो नहीं कर सकते । अतएव जिन मनुष्योंको कम्पनीसे व्यवहार करना हो उनको उसके सिद्धान्तपत्र और नियमावलीको अवश्य देख लेना चाहिये ।

( २ ) यदि कोई कण्ट्राक्ट कम्पनीके उद्देश्योंके अन्तर्गत तो हो परन्तु उसे करना डिरेक्टर्सके अधिकारसे बाहर हो और यदि डिरेक्टर उसको करें तो वह भी नाजायज समझा जायगा । परन्तु शेयरहोल्डर उसे यदि मंजूर कर लें तो यह जायज हो

सकता है। किसी किसी स्थितिमें ये काम मंजूरीके बिना भी जायज-समझे जाते हैं। मान लीजिये कि कम्पनीकी नियमावलीमें यह नियम हो कि कम्पनी साधारण सभाकी आज्ञासे कर्ज ले और डिरेक्टर बिना उक्त सभा की आज्ञाके ही कर्ज ले लें तो यद्यपि यह कार्य नियमविरुद्ध है तथापि कर्ज देनेवाला अपने रुपये कम्पनीसे ले सकता है क्योंकि ये बातें कम्पनीके आन्तरिक प्रबंधसे सम्बन्ध रखती हैं, सर्वसाधारणको इसकी खोज करनेकी जरूरत नहीं है। सब शेयरहोल्डरोंकी मंजूरीके बिना भी डिरेक्टरोंका यह नियम विरुद्ध कार्य रह नहीं होता।

(३.) यदि किसी मनुष्यने कम्पनीकी स्थापनाके पहले उसकी ओरसे कोई कण्द्राकृ किया हो तो कम्पनी स्थापित होनेके बाद यदि उस कण्द्राकृको मंजूर नहीं कर सकती, क्योंकि जबतक उसकी स्थिति कायम ही नहीं हुई, तबतक कोई मनुष्य किस तरह उसकी ओरसे काम कर सकता है। परन्तु बहुत बार इस बातकी आवश्यकता हो जाती है कि कम्पनी स्थापित होनेके पहले उसकी ओरसे कोई कण्द्राकृ किया जाय। यह व्यवस्था प्रायः तब उत्पन्न होती है जब कि किसी चलते कारवारको या किसी सम्पत्तिको खरीदनेके लिये कम्पनी स्थापित होती हो। जबतक कि उक्त कारवार या सम्पत्तिको बँचनेका सौदा उसके मालिकसे पका न हो जाय

## लिमिटेड कम्पनियां ।



तबतक कम्पनीको स्थापित करनेका व्यर्थ खर्च और जबतक कम्पनी स्थापित न हो तबतक सीदा करे कौन ? इसी समस्याको हल करनेके लिये कोई मनुष्य, जो कम्पनी स्थापित होनेवाली है उसकी तरफसे कण्द्राकृ कर लेता है परन्तु उसमें यह शर्त लिख दी जाती है कि अमुक समयके अभ्यन्तर यदि कम्पनी उस कण्द्राकृको न ले ले तो दोनों तरफसे वह कण्द्राकृ रद्द किया जा सकता है। यदि कम्पनी उसे मंजूर करे तो नया कण्द्राकृ उसोके मुताबिक कम्पनी कर लेती है, पुरानेको मंजूर नहीं करती। इस तरह यह काम पूरा किया जाता है।

( ४ ) प्राइवेट कम्पनियोंको छोड़कर अन्य कम्पनियां, जब तक कार्य आरम्भ करनेका अधिकार न मिले तबतक पक्का कण्द्राकृ नहीं कर सकतीं। उसके पहले किये हुए कण्द्राकृ कार्यारम्भके अधिकार मिलनेसे पक्के समझे जायेंगे अन्यथा रह।

( ५ ) कम्पनीकी तरफसे कण्द्राकृ करनेका जिसे अधिकार हो, वही कर सकता है। हुण्डो-पत्रीपर भी वही दस्तखत कर सकता है।



## अष्टादशवां अध्यायः ।

### प्राइवेट कम्पनियां ।

अब तक जिन कम्पनियोंका वर्णन हुआ है उनसे प्राइवेट कम्पनियोंमें कुछ विशेषता रहती है। प्राइवेट कम्पनियोंमें भी सदस्योंका वृत्तरदायित्व अन्य कम्पनियोंकी तरह निश्चित रहता है। इसमें भी शेयर होते हैं। और भारतीय कम्पनी-विधानके प्रायः सभी नियम उसी तरह लागू होते हैं जिस तरह पूर्ववर्णित कम्पनियोंमें (जिन्हें पब्लिक कम्पनियोंके नामसे पुकारते हैं) परन्तु कई महत्वपूर्ण विषयोंमें प्राइवेट कम्पनियोंमें कुछ विशेषता रख दी गयी है।

### विशेषताएँ ।

(१) इसमें शेयरोंको बिक्री आदि करनेकी स्वतन्त्रता नहीं रहती। नियमावलीमें इसके सम्यग्यमें बहुतसे बन्धन रहते हैं।

(२) सदस्योंकी संख्या पचाससे अधिक नहीं हो सकती। इसमें कम्पनीके बीकर शामिल नहीं हैं। यदि दो या उससे अधिक मनुष्य मिलकर शेयरोंके मालिक हों तो वे एक सदस्य ही समझे जायेंगे।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



( ३ ) शेयर या डिबेंचर खरीदनेके लिये साधारणमें अपील नहीं कर सकती ।

( ४ ) इसको स्थापित करनेके लिये केवल दो में आवश्यकता है, सातकी नहीं ।

( ५ ) इसको स्टैचुटरी रिपोर्ट मेम्बरोंके पास में आवश्यकता नहीं है । ( परन्तु स्टैचुटरी मीटिंग्स जरूरी हैं )

( ६ ) इसमें डिरेक्ट्रोंको नियुक्त करना आवश्यक है । उनकी नियुक्तिके सम्बन्धमें धारा ८३ वीं तथा ८४ नियम हैं वे लागू नहीं हैं ।

( ७ ) पूर्वोक्त कम्पनियोंमें यह नियम है कि यदि नोका कोई मैनेजर या एजेण्ट कम्पनीकी तरफसे कोई सौदा कन्ट्राक्ट करे और कम्पनीका नाम नहीं खोले तो उसको सौदे या कन्ट्राक्टकी शर्तोंको लिखकर कम्पनीको फौरन देना चाहिये । उसमें यह भी लिख देना चाहिये कि आदमीके साथ यह सौदा हुआ है । यदि इसमें भूल की तो कम्पनी ( यदि चाहे तो ) उस सौदेके पायबन्ध नहीं करे और इसके लिये उक्त मैनेजर या एजेण्टको दण्ड होता है । कम्पनियोंमें यह नियम लागू नहीं है ।



(८) दफा ६१ की अनुसार जिस सीधमें डिरेक्टरों को कोई समझ हो उसमें वह अपना वोट (Vote) नहीं दे सकता है परन्तु प्राइवेट कम्पनीयोंमें दे सकता है।

(९) प्राइवेट कम्पनियोंके प्रोस्पेक्टस निकालना मना है परन्तु इस कारणसे उम्मेद "स्टेटमेण्ट-इन-लिड आय प्रोस्पेक्टस" दाखिल करनेकी भी जरूरत नहीं है। अन्य कम्पनियों यदि प्रोस्पेक्टस न निकालें तो उक्त स्टेटमेण्ट दाखिल करना जरूरी है।

यहांपर यह स्मरण रखना चाहिये कि यदि प्राइवेट कम्पनी अपने शेयर बेचनेके लिये कमीशन देना चाहे तो उसे उक्त स्टेटमेण्ट या इसीके समान कोई दूसरा विवरण दाखिल करना होगा।

(१०) धारा १०१ के अनुसार अन्य कम्पनियोंको "पब्लिक-मेण्ड" करनेके सम्बन्धमें जो बन्धन हैं वे प्राइवेट कम्पनियोंको लागू नहीं हैं। अतएव प्रतिष्ठा-पत्र (Certificate of incorporation) मिलते ही प्राइवेट कम्पनी "पब्लिक-मेण्ड" कर सकती है। अन्य कम्पनियोंको कुछ ठहरना पड़ता है।

(११) धारा १०३ के अनुसार अन्य कम्पनियोंको कार्य आरम्भ करनेके पहले कई कार्य करने पड़ते हैं परन्तु प्राइवेट कम्पनियों प्रतिष्ठा-पत्र पाते ही कार्य आरम्भ कर सकती हैं।

## लिमिटेड कम्पनियां ।



( १२ ) धारा १३१ के अनुसार प्रत्येक कम्पनीका हिसाब प्रत्येक वर्ष जांचा जाता है और एक तलपट (Balance-sheet) तैयार किया जाता है। तलपटकी एक प्रति कम्पनीके प्रत्येक सदस्यके पास भेजी जाती है और उसकी एक प्रति सभाके पहले कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिसमें सदस्योंको देखनेके लिये रक्खी जाती है। धारा १३४ के अनुसार उक्त तलपटकी एक प्रति और हिसाब-परीक्षककी रिपोर्ट रजिस्ट्रारको भेजनी पड़ती है। प्राइवेट कम्पनियाँ उक्त धाराओंसे मुक्त हैं। इनको अपना तलपट सर्वसाधारणमें पेश करनेकी जरूरत नहीं है।

( १३ ) धारा १४४ (२) के अनुसार प्रत्येक कम्पनीको एक हिसाब-परीक्षककी नियुक्ति प्रत्येक वार्षिक अधिवेशनमें करनी पड़ती है। हिसाब-परीक्षकके चुनावमें कोई बन्धन रहते हैं। परन्तु प्राइवेट कम्पनियाँ उन बन्धनोंसे मुक्त हैं। यद्यपि डिरेक्टर, या प्राइवेट कम्पनीके अन्य अफसर या उनके हिस्सेदार हिसाब-परीक्षक नियुक्त नहीं हो सकते तथापि उनके डिरेक्टर्स या अन्य अन्य अफसरोंके नौकर चाकर उक्त पदपर नियुक्त हो सकते हैं किन्तु अन्य कम्पनियोंमें वे भी नहीं हो सकते।

( १४ ) धारा १४६ के अनुसार कम्पनीके प्रेफरेंस शेयर-धारकों तथा डिविडेंडरवालोंको कम्पनीका तलपट इत्यादि पाने



तथा देखनेका वही अधिकार है जो साधारण शेयरहोल्डरोंको, परन्तु प्राइवेट कम्पनियोंमें उनको यह अधिकार नहीं है।

उपरोक्त बातोंको छोड़कर पब्लिक कम्पनियोंके सम्वन्धमें जिन नियमोंका पालन करना पड़ता है उन सब नियमोंका प्राइवेट कम्पनियोंमें भी पालन करना पड़ेगा। उदाहरण— मेम्बरोंका रजिस्टर रखना, "प्लानटमेण्ट" का विवरण देना, स्टैचुटरी सभा करना, कदनेपर विशेष अधिवेशन करना, बन्धक इत्यादिका रजिस्टर रखना, वही खाते ठीक तरह रखना, इत्यादि इत्यादि। कम्पनी उठानेके जो नियम पब्लिक कम्पनियोंके सम्वन्धमें हैं, वे ही प्राइवेट कम्पनियोंके लिये भी लागू हैं।

### प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक बनाना ।

धारा १५४ के अनुसार इस कार्यके लिये स्पेशल प्रस्ताव स्वीकृत करना चाहिये। पब्लिक कम्पनीकी तरह एक "स्टेटमेण्ट इन लिउ थाय प्रोस्पेक्टस" दाखिल करना चाहिये तथा पब्लिक कम्पनीको कार्यारम्भ करनेके पहले जो डिक्लरेशन धारा १०३ के अनुसार दाखिल करना होता है, उसे दाखिल करना चाहिये। स्पेशल प्रस्तावकी नकल भी रजिस्ट्रारको देनी चाहिये। इन चारों कामोंको करनेसे प्राइवेट कम्पनी पब्लिक बन जाती है।



## लिमिटेड कम्पनियां ।

८

एक स्पेशल प्रस्ताव द्वारा नियमावलीमें भी आवश्यक परिवर्तन करना जरूरी है ।

## पब्लिक कम्पनीको प्राइवेट बनाना ।

स्पेशल प्रस्ताव पास करके नियमावलीमें ऐसे परिवर्तन कर देने चाहिये जो प्राइवेट कम्पनीके लिये आवश्यक हैं । मेम्बरोंकी संख्या निर्दिष्ट कर देनी चाहिये ।

## लाभ ।

पहले अध्यायमें जिन लाभोंका वर्णन किया गया है वे लाभ तो प्राइवेट कम्पनियोंमें हैं जो परन्तु उन लाभोंके साथ जो बन्धन पब्लिक कम्पनियोंमें हैं वे बन्धन प्राइवेट कम्पनियोंमें कम हैं । अतएव जो लोग केवल पांच दस आदमी मिलकर कोई काम किया चाहते हैं उनके लिये प्राइवेट कम्पनी स्थापित करके काम करनेमें बड़ी सुविधा रहती है । बड़ी बड़ी भौतिकी-के काम वे कर सकते हैं तथा साधारण साझेदारीमें जो घुसाइयां रहती हैं वे नहीं रहती । साधारण साझेदारीमें किसीके मर जानेसे साझेदारी टूट जाती है परन्तु कम्पनियों में नहीं । कम्पनी करके ऋण लेनेमें जो तरीके काममें लाये जा सकते हैं वह साधारण साझेदारीमें सम्भव नहीं हैं । इन्हीं लाभोंको देखकर विलायतमें प्राइवेट कम्पनियोंकी संख्या



१. ( ३ ) शेयरवाली लिमिटेड कम्पनियोंमें नियमावली दाखिल करना आवश्यक नहीं है । क्योंकि दाखिल नहीं करनेसे कम्पनी एक्टके परिशिष्टमें दी हुई नियमावली काममें आ जाती है । परन्तु इन कम्पनियोंमें नियमावलीका बनाना आवश्यक है । यदि कम्पनी पूर्ण रूपसे तो कम्पनीमें कितने सदस्य रहेंगे, इसकी संख्या लिख देनी होती है । इसीके आधारपर रजिस्ट्रार कम्पनीसे फीस घसूल करता है ।

साधारणतया समा, सोसायटी, चेम्बर ऑफ़ कमर्स इत्यादि ही इस तरह रजिस्टरी करातों हैं । धारा २६ के अनुसार यदि कोई इस तरहकी संस्था हो, जिसका उद्देश्य व्यापार, कला-क्रीशल, ज्ञान-विज्ञान, धर्म या अन्य कोई उपयोगी बातकी उन्नति करना हो और जिसका लाभ मेम्बरोंको नहीं देकर केवल उन्हीं उद्देश्योंको पूर्तिमें लाने किया जाता हो तो प्रान्तीय सरकारको अधिकार है कि उसे अपने नामके आगे 'लिमिटेड' शब्द दिना जोड़े रजिस्टरी करवानेकी आज्ञा दे ।

इस तरह उन संस्थाओंकी रजिस्टरी करा देनेसे कई लाभ हैं । सर्वसाधारणमें उसकी श्रद्धा बढ़ जाती है । लोगोंको उसपर अधिक विश्वास हो जाता है तथा उसकी स्थिति भी दृढ़ हो जाती है । अपने नामसे सम्पत्ति ले सकती है, ट्रस्टियोंकी अकल नहीं रहती । अपने नामसे कण्द्राष्ट्र कर



## उन्नीसवां अध्याय ।

### ग्राहटी कम्पनियां ।

पाठक इनका जिक्र दूसरे अध्यायमें पढ़ चुके होंगे। पूर्ववर्णित नियमोंमेंसे अधिकांश इनको भी मानने पड़ते हैं, परन्तु इनके सम्बन्धमें निम्नलिखित विशेषताएं ध्यान देने योग्य हैं।

( १ ) शेयरवाली लिमिटेड कम्पनियोंमें ( जिनका वर्णन अब तक हुआ है ) प्रत्येक सदस्यकी जिम्मेवारी शेयरोंसे अधिक नहीं होती। परन्तु इनमें सदस्योंको प्रतिज्ञा करनी पड़ती है कि कम्पनीके वन्द करनेके समय उसके देनको चुकानेके लिये इतने रुपये तक देंगे। उनकी जिम्मेवारी उतने रुपये तक रहती है। सिद्धान्त-पत्रमें इस बातका उल्लेख कर दिया जाता है।

( २ ) इसमें पूंजी रखना कम्पनीकी इच्छा पर निर्भर करता है। बिना पूंजीके भी इनकी रचना हो सकती है। यदि पूंजी रखी जाय तो प्रायः सभी पूर्ववर्णित नियम इनको भी मानने पड़ते हैं। परन्तु पूंजी नहीं रखनेसे उनके सम्बन्धके नियमोंकी पायबन्दी नहीं रहती।



## किसके अन्वय ।

### अनलिमिटेड कम्पनियां

अबतक हम लिमिटेड कम्पनियोंका ही वर्णन कर आये हैं, परन्तु भारतीय कम्पनी-विधानके अनुसार ऐसी भी कम्पनियोंकी रजिस्ट्री करवाई जा सकती है, जिनमें मेम्बरोंकी जिम्मेदारी निश्चित नहीं हो। इसमें साधारण साझेदारीके कामोंकी तरह प्रत्येक सदस्य कम्पनीके समूचे देन चुकानेके लिये दायी रहता है। अतएव ऐसी कम्पनी बनानेसे कोई अधिक लाभ न देखकर इनकी सृष्टि बहुत कम होती है। इसके लिये भी सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावलीकी जरूरत रहती है। इसमें पूंजी रकमा न रकमा कम्पनीकी इच्छापर निर्भर करता है। इसके नामके आगे लिमिटेड शब्द नहीं रहता।

धारा ४ के अनुसार यदि किसी कम्पनी, सभा या साझेदारोंके काम ( बिल्डिंगको छोड़कर ) की रचना हो जिसमें २० आदमियोंसे अधिक साझेदार हों और जिसका उद्देश्य कुछ लाभ करना हो तो उसकी भारतीय कम्पनी विधानके नियमोंके अनुसार रजिस्ट्री करवाना चाहिये। ऐसा नहीं करनेसे वह लाजायज सम्पदा जायगा जिसका परिणाम यह होगा कि न

## लिमिटेड कम्पनियां



( १२ ) धारा

प्रत्येक वर्ष जांच

Sheet ) तैयार

के प्रत्येक सत्र

प्रति सभाके

देखनेके लिए

तलपटकी प

भेजनी पड़

हैं। इन

नहीं हैं।

( १

हिसा

पड़ते

परन्तु

डिरे

हि

य

६



## कॉर्पोरेट अडवाइस ।

### अनलिमिटेड कम्पनियां

अब तक हम लिमिटेड कम्पनियों का ही वर्णन कर आये हैं, परन्तु भारतीय कम्पनी-विधानके अनुसार ऐसी भी कम्पनियों की रजिस्ट्री करवाई जा सकती है, जिनमें शेयरों की ज़िम्मेदारी निश्चित नहीं हो। इसमें साधारण साझेदारों के कामों की तरह प्रत्येक सदस्य कम्पनी के समूचे देन चुकाने के लिये दायी रहता है। अतएव ऐसी कम्पनी बनाने से कोई अधिक लाभ न देखकर इनकी खर्च बहुत कम होती है। इसके लिये भी सिद्धान्त-पत्र तथा नियमावली को अक्षरत रहती है। इसमें पूँजी रचना न • की इच्छा पर निर्भर करता है। इसके नहीं रहता।

किसी कम्पनी, सभा या • की रचना हो जिसमें भी जिसका उद्देश्य कुछ कम्पनी विधानके नियमों के • ऐसा नहीं करने से वह परिणाम यह होगा कि न

## लिमिटेड कम्पनियां ।



कम्पनी किसीपर नालिश कर सकती है और न कम्पनीपर कोई नालिश कर सकता है। कानूनकी दृष्टिमें उसकी कोई स्थिति नहीं है।

इससे बचनेके लिये उक्त कम्पनियोंको रजिस्ट्री करवानी पड़ती है। अब उनको इच्छा है, वे अपनी जिम्मेवारी निश्चित करें या न करें। यदि वे जिम्मेवारी निश्चित करें तो शेयरवाली या ग्रांटीवाली कम्पनी बना सकते हैं। यदि वे अपनी जिम्मेवारी अनिश्चित रखना चाहें तो "अनलिमिटेड कम्पनी" बना सकते हैं।





## इकिसवा अध्याय ।

### कम्पनीका काम बन्द करना ।

जिस तरह 'साधारण' व्यवसायोंको 'बन्द' करनेकी जरूरत हो जाती है, उसी तरह वही वही कम्पनियोंके कामकी भी 'बन्द' करनेकी आवश्यकता आ सकती है । कम्पनियोंके बन्द करनेके नियमोंका वर्णन भारतीय कम्पनी-विधानके पाँचवें भागमें दिया हुआ है । बन्द करनेके तीन तरीके हैं ।

( १ ) अदालत द्वारा ।

( २ ) स्वेच्छा-पूर्वक ।

( ३ ) स्वेच्छा पूर्वक परन्तु अदालतकी निगरानीमें ।

#### अदालत द्वारा काम बन्द करना ।

जिन

बन्द

द्वारा किसी कम्पनीका काम वर्णन भारतीय कम्पनी-विधान है । ये भवस्थाय ये हैं :—

"ल" प्रस्ताव द्वारा यह निश्चित

द्वारा बन्द किया जाय ।

तो रिपोर्टके दाखिल करनेमें जेमें मूल की जाय ।



## लिमिटेड कम्पनियां



( ३ ) यदि कम्पनी प्रतिष्ठित होनेके एक वर्षके अभ्यन्तर कार्य प्रारम्भ न करे अथवा एक समूचे वर्षके लिये अपने काम-को स्थगित रख दे।

( ४ ) यदि सदस्योंकी संख्या प्राइवेट कम्पनीमें दोसे कम तथा अन्य कम्पनियोंमें सातसे कम हो जाय।

( ५ ) यदि कम्पनी अपना ऋण चुकानेमें असमर्थ हो।

( ६ ) यदि अदालत यह समझे कि कम्पनीको उठा देना न्याय्य तथा उचित है।

ये ही छः अवस्थाएं हैं, जिनमें अदालत कम्पनीके कामको बन्द कर सकती हैं। कोई कम्पनी अपने ऋणको चुकानेमें कब असमर्थ समझी जाती है इसका वर्णन १६३ वीं धारामें है। निम्नलिखित अवस्थाओंमें यह समझा जाता है कि कम्पनी अपना ऋण नहीं चुका सकती।

( १ ) यदि कम्पनीका कोई पावनेदार जिसका कम्पनीके जिम्मे पांच सौ रुपयेसे अधिक पावना हो, कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिसमें अपने हाथसे लिखकर रुपयोंको मांगका नोटिस दे और कम्पनी नोटिस पानेके बाद तीन सप्ताह तक उन रुपयोंको न दे करे और न पावनेदारको उचित रीतिसे जमानत सन्तुष्ट करे। अथवा



( २ ) कम्पनीके ऊपर किसीकी डिगरी हो और उसे जारी करानेपर भी पूरा रुपया न वसूल हो । या—

( ३ ) अन्य किसी तरह अदालतको विश्वास दिलाया जाय कि कम्पनी अपना देना नहीं चुका सकती, इस प्रश्नपर विचार करनेके समय बेयल वर्तमान अंशपर ही नहीं ध्यान दिया जायगा, बल्कि आगे जो अंश कम्पनीपर आनेवाला है, उसपर भी ।

यदि किसी मनुष्यने कम्पनीसे अपने रुपये बार बार मांगे परन्तु कम्पनीने वे रुपये नहीं दिये तो यह बात इसका प्रमाण समझी जाती है कि कम्पनी अपना कर्ज नहीं चुका सकती । ऐसी अवस्थामें कम्पनीका काम बन्द करनेकी दख्वास्त दी जा सकती है और कम्पनी यदि उस देनेको इनकार न करे तो अदालत बन्द करनेकी आज्ञा दे सकती है ।

किस अदालतमें दख्वास्त दी जा सकती है ।

जिस स्थानमें कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिस काम बन्द करनेकी दख्वास्त भेजनेके छः महीनेके अन्दर सबसे अधिक दिन रहो हो, उस स्थानपर जिस हाईकोर्टका अधिकार हो उसीमें काम बन्द करनेकी दख्वास्त देनी चाहिये ।

परन्तु सरकारको अधिकार है कि किसी जिलामहा-

## लिमिटेड कम्पनियां



(३) यदि कम्पनी प्रतिष्ठित होनेके एक वर्षके अभ्यन्तर कार्य प्रारम्भ न करे अथवा एक समूचे वर्षके लिये अपने काम-को स्थगित रख दे।

(४) यदि सदस्योंकी संख्या प्राइवेट कम्पनीमें दोसे कम तथा अन्य कम्पनियोंमें सातसे कम हो जाय।

(५) यदि कम्पनी अपना ऋण चुकानेमें असमर्थ हो।

(६) यदि अदालत यह समझे कि कम्पनीको उठा देना न्याय्य तथा उचित है।

ये ही छः अवस्थाएँ हैं, जिनमें अदालत कम्पनीके कामको बन्द कर सकती है। कोई कम्पनी अपने ऋणको चुकानेमें कब असमर्थ समझी जाती है इसका वर्णन १६३ वीं धारामें है। निम्नलिखित अवस्थाओंमें यह समझा जाता है कि कम्पनी अपना ऋण नहीं चुका सकती।

(१) यदि कम्पनीका कोई पावनेदार जिसका कम्पनीके जिम्मे पाँच सौ रुपयेसे अधिक पावना हो, कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिसमें अपने हाथसे लिखकर रुपयोंको मांगका नोटिस दे और कम्पनी नोटिस पानेके बाद तीन सप्ताह तक उन रुपयोंको न चुका करे और न पावनेदारको उचित रीतिसे जमानत सन्तुष्ट करे। अथवा



( २ ) . कम्पनीके ऊपर किसीकी डिगरी हो और उसे जारी करानेपर भी पूरा रुपया न बसूल हो । या—

( ३ ) . अन्य किसी तरह अदालतको विश्वास दिलाया जाय कि कम्पनी अपना देना नहीं चुका सकती, इस प्रश्नपर विचार करनेके समय केवल वर्तमान ऋणपर ही नहीं ध्यान दिया जायगा, बल्कि आगे जो ऋण कम्पनीपर आनेवाला है, उसपर भी ।

यदि किसी मनुष्यने कम्पनीसे अपने रुपये बार बार मांगे परन्तु कम्पनीने वे रुपये नहीं दिये तो यह बात इसका प्रमाण समझी जाती है कि कम्पनी अपना कर्ज नहीं चुका सकती । ऐसी अवस्थामें कम्पनीका काम बन्द करनेकी दृष्ट्यास्त दी जा सकती है और कम्पनी यदि उस देनेको इनकार न करे तो अदालत बन्द करनेकी आज्ञा दे सकती है ।

किस अदालतमें दृष्ट्यास्त दी जा सकती है ।

जिस स्थानमें कम्पनीकी रजिस्टर्ड आफिस काम बन्द करनेकी दृष्ट्यास्त मेजनेके छः महीनेके अन्दर सबसे अधिक दिन रही हो, उस स्थानपर जिस हार्कोर्टका अधिकार हो उसीमें काम बन्द करनेकी दृष्ट्यास्त देनी चाहिये ।

परन्तु सरकारको अधिकार है कि किसी जिलामें

## लिमिटेड कम्पनियां ।



अदालतको भी यह अधिकार दे दे । यदि हाईकोर्ट उचित समझे तो काम बन्द करनेकी आज्ञा देनेके बाद आगेकी सब कार्रवाइयोंको किसी जिला अदालतमें भेज दे । ऐसा होनेसे कम्पनीके कामको बन्द करनेके सम्बन्धमें जितने अधिकार हाईकोर्टको होते हैं, वे सभी उक्त जिला अदालतको प्राप्त हो जाते हैं । उक्त जिला अदालतसे किसी दूसरी जिला अदालतमें भी उस मामलेको भेज देनेका हाईकोर्टको अधिकार है ।

### काम बन्द करनेकी दख्वास्त ।

किसी कम्पनीके कामको अदालत द्वारा बन्द कराना हो तो इसके लिये एक दख्वास्त देनी पड़ती है । निम्न लिखित मनुष्योंको इसे देनेका अधिकार है ।

( १ ) कम्पनी

( २ ) कम्पनीका कोई पावनेदार

साझेदार या कन्ट्रिब्यूटरी कम्पनी प्रायः इस नहीं देतो क्योंकि वह स्वयं अपना काम बन्द

यहां विशेष अर्थमें प्रयुक्त हुआ है । अंग्रेजीमें आया है । उसका ठीक हिन्दीमें उपयुक्त शब्द नहीं

साझेदार शब्दसे ही काम चलाया गया है । इसका आगे मिलेगा ।



कर सकते हैं। कम्प्यूटरों या साझेदार भी ऐसा बहुत नहीं करते क्योंकि वे भी कम्पनीके कामकी हिमा भद्दालतकी मददके बंध करवा सकते हैं। अधिकारों प्रार्थना-पत्र पावनेदारों द्वारा ही दिये जाते हैं। ऐसे प्रार्थना-पत्र देनेका अधिकार कम्पनी छोड़ नहीं सकती। यदि नियमावलीमें ऐसा नियम हो तो यह रह सम्भवा जाय।

## पावनेदारोंका प्रार्थना-पत्र ।

जिस मनुष्यका कम्पनीके जिम्मे धर्ममानमें पावना है, उसको अधिकार है कि वह ऐसा प्रार्थना-पत्र दे, परन्तु भद्दालतकी ऐसे विशेषी कम्पनीके अन्य पावनेदारों तथा साझेदारोंकी इच्छाको भी ध्यानमें रखना उचित है। भद्दालतकी इनके सम्बन्धमें बहुत बड़ा अधिकार है और यदि पावनेदार उल्लंघन भी करे तो भी भद्दालत यदि मुनासिब समझे तो कम्पनीका काम बंध कर सकती है। जिस पावनेदारोंका पक्षेग्राम समयमें कुछ पावना नहीं है परन्तु अधिकारों अथवा किसी घटनाके होनेसे कम्पनीके जिम्मे पावना होनेवाला हो, वह भी कम्पनीके कामको बंध करवा सकता है परन्तु ऐसे मनुष्योंको कर्चकी जमानत देनी होगी तथा अपने पक्षकी मोटामोटी प्रमाणित कर देना होगा।

लिमिटेड कम्पनियां ।



## साभेदारों (कण्ट्रीव्यूटरी) के प्रार्थना-पत्र ।

साधारणतया साभेदार स्वेच्छा पूर्वक ही कम्पनीको बंद करवाते हैं । अतएव यदि अदालत द्वारा यह काम करवाना हो तो कोई विशेष कारण दिखलाना पड़ता है जैसे कि जिस कार्य-के लिये कम्पनी स्थापित हुई थी वह कार्य असम्भव हो गया है । यदि कम्पनीका काम स्वेच्छा-पूर्वक बंद हो रहा हो तो किसी साभेदारकी दरखास्त पर अदालत प्रायः हस्तक्षेप नहीं करती । यदि प्राइवेट कम्पनीमें हो तथा अन्य कम्पनियोंमें सातसे कम सदस्योंकी संख्या हो गयी हो तो प्रत्येक साभेदारको उक्त प्रार्थना-पत्र देनेका अधिकार है परन्तु अन्य अवस्थामें केवल उन्हें ही अधिकार है जिनको कम्पनीने प्रारम्भमें ही शेयर दिये हों या कम्पनीके बंद होनेसे १८ महीनेके अन्दर कम से कम छः महीने उनके नाम पर शेयर रहे हों या पहले मालिकके मरनेपर वे शेयर उसे मिले हों । इससे यह स्पष्ट है कि बाजारसे आज ही शेयर खरोदकर कोई मनुष्य उक्त प्रार्थना-पत्र नहीं दे सकता । यह नियम इसी लिये बनाया गया है कि लोग कम्पनीको नष्ट करनेके लिये ही शेयर नहीं खरीद सकें ।

सभा नहीं करनेके कारण कम्पनीको बंद करनेको केवल शेयर-होल्डर ही कर सकता है अन्य मनुष्योंको



कोई अधिकार नहीं है। समा करनेके अन्तिम दिनसे १४ दिन  
भीत जाने पर ही यह दख्खीस्त दी जा सकती है।

### वन्द करनेका हुक्म ।

दख्खीस्त देनेके बाद मद्दालत उस पर विचार करती है और  
जैसा हुक्म मुनासिब होता है देती है। इस हुक्मका लाभ सभी  
पावनेदार तथा लाभदार उसी तरह ठठाते हैं जैसे कि उन  
सभीने मिलकर एक दख्खीस्त दी हो। यदापर यह बात ध्यान  
देने योग्य है कि कम्पनीका काम वसी घटसे बंद समझा  
जाता है जब कि उक्त दख्खीस्त दी जाती है, न कि उस  
हुक्मके दिनसे। अतएव धारा २२७ के अनुसार दख्खीस्त  
देनेके बाद और बंद करनेके हुक्मके पहले कम्पनीने अपनी किसी  
सम्पत्तिको दूसरेके हाथमें सौंपा हो तो वह रद्द समझा जायगा  
जब तक कि मद्दालत उसके सम्यग्धमें कोई दूसरा हुक्म न दे।  
हुक्म होनेके बाद कम्पनीके विरुद्ध बिना मद्दालतसे आक्रा लिये  
कोई मालिश नहीं हो सकती न कम्पनीकी कोई सम्पत्ति, डिगरी  
जारी कराकर जप्त की जा सकती है। दख्खीस्त देनेके बाद  
तथा हुक्म होनेके पहले कम्पनीके विरुद्ध यदि कोई मुकद्दमा चल  
रहा हो तो उसमें आगेकी सब कारवाइयोंको रोकनेका मद्दालतको अधिकार है। यदि मद्दालत उचित समझे तो



## लिमिटेड कम्पनियां ।

कम्पनीको बन्द करनेकी कार्रवाईको भी स्थगित करा सकती है ।

जब कम्पनीको बन्द करनेकी आज्ञा अदालत द्वारा दी जाती है तो उक्त आज्ञाको नकल रजिस्ट्रारके दफ्तरमें कम्पनीको फौरन भेज देनी चाहिये । दख्वास्त देनेवाला भी इस नकलको दाखिल कर सकता है । इसके बाद रजिस्ट्रार अपनी वहीँ उस आज्ञाको दर्ज कर देता है और प्रान्तीय सरकारी गजट में इसकी सूचना दे दी जाती है । छुषम होनेके दिनसे कम्पनीके नौकर दख्वास्त समझे जाते हैं, यदि कम्पनीका काम बिल्कुल बन्द कर दिया जाय । परन्तु यदि काम चल रहा हो तो नहीं ।

## सरकारी लिक्विडेटर ।

किसी कम्पनीके कामको बन्द करनेके लिये तथा उसके सम्बन्धमें अदालत जो काम बतलाये उसे करनेके लिये अदालत एक या अधिक मनुष्योंको नियुक्त करती है, जिन्हें सरकारी लिक्विडेटरके नामसे पुकारते हैं । काम बन्द करनेके छुषमके बाद ही साधारणतया यह नियुक्ति होती है, परन्तु इसके पहले भी दख्वास्तके बाद कुछ कालके लिये यह नियुक्ति हो सकती है और उसके अधिकारोंको भी अदालत नियन्त्रित कर सकती है । अदालतने एक से अधिक मनुष्योंको इस पद पर नियु-

क किया हो तो सब मिलकर या अलग अलग कौन कौनसा काम करेंगे इसका भी निर्णय वह कर देगी। यदि अदालत उचित समझे तो लिक्विडेटरसे जमानत मांग सकती है। लिक्विडेटर की नियुक्ति यदि पीछे लुटि मालूम हो तो भी उसके किये हुए कार्य इस कारणसे नियम विरुद्ध नहीं समझे जायेंगे परन्तु उस नियुक्तिको दोषपूर्ण दिखला देनेके बाद उसके जो कार्य होंगे, वे रह समझे जायेंगे। अब तक लिक्विडेटर रहेगा कम्पनीको सम्पत्तिके लिये कोई रिसीवर (Receiver) नहीं नियुक्त हो सकेगा।

उचित कारण दिखलानेसे अदालतको अक्त लिक्विडेटरका पदव्युत करनेका भी अधिकार है। यह स्वयं भी अपने पदको त्याग सकता है। यदि कोई स्थान रिक्त हो जाय तो उस पर दूसरेको अदालत नियुक्त कर सकती है। लिक्विडेटरके मेहनतानेका निर्णय भी अदालत ही करता है।

यह अमुक कम्पनीका "संरक्षणी लिक्विडेटर" के नामसे ही पुकारा जायगा, अपने नामसे नहीं। अब तक यह नियुक्ति नहीं होती है या "यह पद रिक्त हो जाता है तो कम्पनीकी सारी सम्पत्ति पर अदालतका अधिकार रहता है परन्तु उस नियुक्ति-बाद उस पर लिक्विडेटरका अधिकार हो जाता है।



## सरकारी लिक्विडेटरके अधिकार तथा कर्तव्य

उन अधिकारोंका वर्णन धारा १७६ में है । , उसका सार यह है कि अदालतकी मजूरी लेकर निम्नलिखित कार्योंको करनेका लिक्विडेटरको अधिकार है । यहाँ पर यह स्मरण रखना जरूरी है कि ये अधिकार केवल अदालतकी आज्ञासे ही काममें लाये जा सकते हैं, अन्यथा नहीं । परन्तु अदालत यदि चाहे तो ऐसी आज्ञा दे सकती है कि इनमेंसे अमुक अमुक अधिकारोंके लिये लिक्विडेटरको अदालतकी मजूरीकी जरूरत नहीं है ।

उपरोक्त कार्य ये हैं :—

(१) कम्पनीकी तरफसे दीवानी या फौजदारी मुकद्दमा दायर करना या जवाब लगाना या और कोई कानूनी कार्रवाई करना ।

(२) कम्पनीके कामको लाभदायक रीतिसे बंद करनेके लिये जितना व्यापार चलानेकी जरूरत हो, उतना चलाना ।

(३) कम्पनीकी स्थावर तथा जंगम सम्पत्तिको सर्वसाधारणमें नीलाम करके या प्राइवेट तरीकेसे बेचना और समूची सम्पत्तिको किसी आवामी या कम्पनीके नाममें कर देना या उसको टुकड़े टुकड़े करके बेचना ।

(४) कम्पनीके नामसे वस्तावेज, रसीद तथा अन्य कागज



पत्रों पर दस्तखत करना तथा आवश्यकता होने पर कम्पनी की मोहर लगाना ।

(५) यदि कोई साझेदार दिवालिया होगया हो तो कम्पनी का उसके जिम्मे जो कुछ बाकी है उसे सारित करना तथा अपने हिस्से वसुजिव ओ मिले, वसं लेना ।

(६) कोई हुएही या प्रोमिसरी नोट कम्पनी की तरफसे तथा उसके नामसे लिखना, सकारना या बेचा करना । इसका अंतर वैसा ही होगा जैसा कि कम्पनी ने अपने काम चलते वक्त लिखा हो ।

(७) कम्पनी की सम्पत्तिको अमानतमें रख कर धृण लेना ।

(८) यदि कोई साझेदार मर गया हो तो अपने पदके नामसे उसकी सम्पत्तिका प्रबन्ध-पत्र ( Letters of Administration ) लेना तथा उसके जिम्मे कम्पनी का जो कुछ बाकी है, उसे वसूल करनेके लिये ओ कार्य आवश्यक हों, उन्हें करना । येसी मरघुषामोंमें कम्पनी का जो रुपया बाकी है, वह प्रबन्ध-पत्र लेनेके लिये लिक्विडेटर का बाकी समझा जायगा । परन्तु ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ( Administrator General ) के अधिकार कर्त्तव्यादिमें किसी प्रकारका ध्यावात नहीं हो सकता ।



(६) कम्पनीके कामको बन्द करनेके लिये तथा सम्पत्तिको बांट देनेके लिये जिन कार्योंकी जरूरत हो, उन्हें करना ।

दफा १८१ के मुताबिक यदि लिक्विडेटरको किसी वकील वैरिस्टर या ऐटर्नीकी सहायताकी जरूरत हो तो मंजूरों लेकर उसे नियुक्त कर सकता है। परन्तु यदि कोई ऐटर्नी ही लिक्विडेटरके पदपर हो तो वह अपने साझेदारोंको उक्त स्थानपर तब तक नहीं नियुक्त कर सकता जब तक कि वह बिना किसी तरहका मेहनताना लिये काम करनेके लिये तैयार न हो।

लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि नियमानुसार वह किताब रखे, जिसमें सभाओंकी कार्यवाही लिखी रहे और पावनेदार तथा साझेदारोंको उसका निरोक्षण करनेका पूर्ण अधिकार है। हम पहले कह आये हैं कि लिक्विडेटरोंको कम्पनीके पावनेदार तथा साझेदारोंकी इच्छाओंपर भी ध्यान देना चाहिये। उनकी इच्छाओंको जाननेके लिये साधारण सभाको बुलाया जा सकता है। यदि वे कोई ऐसी सभा करनेके लिये प्रस्ताव स्वीकृत करें तो लिक्विडेटर उसे करनेके लिये बाध्य होगा। यदि पावनेदारों या साझेदारोंमें से दसवें हिस्सेके रुपये जिनके पास हैं, वे लिखकर लिक्विडेटरको उक्त सभा करनेके लिये कहें, तो

## इसोसवां अध्याय ।



की 'उसे संभा करनी होगी । 'उस संघामें ये जो बतलावेगे उसे ध्यानमें रखना होगा ।

यदि लिमिटेडर चाहे तो किसी बिजनेसमें अदालतके आदेशके लिये प्रार्थना-पत्र दे सकता है ।

यदि किसी मनुष्यको सरकारी लिमिटेडरको किसी बातसे सन्तोष नहीं हो तो वह अदालतमें दखलास्त दे सकता है और अदालत उस हुकूममें जैसा चाहे, परिवर्तन कर सकती है ।

## सामेदार (Contributory) ।

जब कम्पनी बन्द हो जाती है तो कम्पनीके देनको चुकानेके लिये रुपयोंकी आवश्यकता होती है । कम्पनीके पास जो सन्तति है उससे जब श्रण नहीं चूकता तब शेयरहोल्डरोंको शेयरोंकी वास्तव जितने रुपये बाकी हैं, देने पड़ते हैं । पाठक पहले पढ़ चुके हैं कि लिमिटेड कम्पनियोंमें शेयरोंके रुपयोंसे अधिक रुपयोंकी जिम्मेवारी नहीं रहती । जितने रुपये शेयरोंके बाकी होते हैं उतने रुपये शेयरहोल्डरोंसे मांगे जा सकते हैं, इससे अधिक नहीं । यह जिम्मेवारी केवल कम्पनीके वर्तमान सदस्यों पर ही नहीं रहती । कम्पनी बन्द होनेके एक वर्ष के अन्दर जो सदस्य थे उन पर भी शेयरोंके रुपये देनेका दायित्व आसकता

## लिमिटेड कम्पनियां ।



या कम्पनीकी किसी सम्पत्तिको दया लेते हैं या कोई ऐसा नियम विरुद्ध काम करते हैं, जिसके कारण कम्पनीकी क्षति होती है । ऐसी अवस्थामें जब कम्पनीका काम बन्द होता है तो धारा २३५ के अनुसार दर्जवास्त देनेसे अदालत इस विषयकी जांच करती है । जांच करनेके लिये यदि किसी मनुष्यके इजहारकी जरूरत हो तो अदालत उसका इजहार ले सकती है और यदि वह इजहार देनेके लिये हाजिर नहीं हो तो उसे गिरफ्तार करवा सकती है । यदि किसी मनुष्यके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति हो या कम्पनीका उसके जिम्मे कुछ पावना हो या कम्पनीके रुग्न्धर्मे वह कुछ खबर दे सकता हो तो धारा १६५ के अनुसार अदालत उसको बुलाकर उसका इजहार ले सकती है । जब जांच पूरी हो जाती है तो अदालत यदि उक्त अफसरको अपराधी समझे तो कम्पनीके रुपये या सम्पत्तिको वापस करने तथा क्षति पूर्ण करनेकी आज्ञा दे सकती है ।

इतना ही नहीं बल्कि यदि वह कार्य फौजदारी चलाने लायक हो तो उसपर धारा २३७ के अनुसार फौजदारी भी चलाई जा सकती है । यदि ऐसा पाया जाय कि कम्पनीके किसी अफसर या साभेदारने कम्पनीके वही खातेमें कुछ जालसाजी की है तो सात वर्ष तककी जेलकी सजा उसे हो सकती है । इजहार भी यदि जान बूझकर झूठा दिया जाय तो धारा २३८

के अनुसार 'यही संज्ञा 'दो' जा सकती है।' अतएव कम्पनीके सम्बन्धमें ऐसी बातोंमें कमी नहीं पड़ना चाहिये, नहीं तो बहुत कड़ी सजा भोगनी पड़ती है।

साधारणतया उपरोक्त धारा ११५ के अनुसार ही जोस होनेसे काम हो जाता है। परन्तु यदि सरकारी लिक्विडेटर अदालतमें इस बातकी दृष्टिवास्त दे कि उसकी रायमें कम्पनीके किसी संस्थापक, डिरेक्टर मैनेजर या अन्य किसी अफसरने कम्पनीको स्थापित करनेके समय या उसके बाद कोई धोखेका कार्य किया है तो धारा ११६ के अनुसार अदालत उक्त मनुष्यका सरेजाम इज्जत ले सकती है।

## पावनेदार :-

१. पावनेदार दो तरहके होते हैं। एक तो वे जिनके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति रहन हो या जिनका कम्पनीकी सम्पत्ति पर अपने रुपये अदा करनेका विशेष अधिकार हो। हम पहले कहे आये हैं कि कम्पनी अपनी सम्पत्तिको धंधका रूपकर या डिबेन्चर निकाल कर या कर्ज लेती है। ऐसी स्थितिमें जब वह तो सबसे रहता है तो बिकया



## लिमिटेड कम्पनियां ।



या कम्पनीकी किसी सम्पत्तिको दबा लेते हैं या कोई ऐसा नियम विरुद्ध काम करते हैं, जिसके कारण कम्पनीकी क्षति होती है । ऐसी अवस्थामें जब कम्पनीका काम बन्द होता है तो धारा २३५ के अनुसार दर्खवास्त देनेसे अदालत इस विषयकी जांच करती है । जांच करनेके लिये यदि किसी मनुष्यके इजहारकी जरूरत हो तो अदालत उसका इजहार ले सकती है और यदि वह इजहार देनेके लिये हाजिर नहीं हो तो उसे गिरफ्तार करवा सकती है । यदि किसी मनुष्यके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति हो या कम्पनीका उसके जिम्मे कुछ पावना हो या कम्पनीके रुग्न्धमें वह कुछ खबर दे सकता हो तो धारा १६५ के अनुसार अदालत उसको बुलाकर उसका इजहार ले सकती है । जब जांच पूरी हो जाती है तो अदालत यदि उक्त अफसरको अपराधी समझे तो कम्पनीके रुपये या सम्पत्तिको वापस करने तथा क्षति पूर्ण करनेकी आज्ञा दे सकती है ।

इतना ही नहीं बल्कि यदि वह कार्य फौजदारी चलाने लायक हो तो उसपर धारा २३७ के अनुसार फौजदारी भी चलाई जा सकती है । यदि ऐसा पाया जाय कि कम्पनीके किसी अफसर या साभेदारने कम्पनीके वही खातेमें कुछ जालसाजी की है तो सात वर्ष तककी जेलकी सजा उसे हो सकती है । इजहार भी यदि जान बूझकर झूठा दिया जाय तो धारा २३८

के अनुसार" यही सजा दी जा सकती है।" अतएव कम्पनीके सम्बन्धमें ऐसी बातोंमें कमी नहीं पड़ना चाहिये, नहीं तो बहुत बड़ी सजा भोगनी पड़ती है।

साधारणतया उपरोक्त धारा ११५ के अनुसार ही जांच होनेसे काम हो जाता है। परन्तु यदि सरकारी लिक्विडेटर अदालतमें इस बातकी दृष्टिवास्त दे कि उसकी रायमें कम्पनीके किसी संस्थापक, डिरेक्टर मैनेजर या अन्य किसी अफसरने कम्पनीको स्थापित करनेके समय या उसके बाद कोई धोयेका कार्य किया है तो धारा ११६ के अनुसार अदालत उक्त मनुष्य का संरेआम इजहार ले सकती है।

### पावनेदार ।

पावनेदार दो तरहके होते हैं। एक तो वे जिनके पास कम्पनीकी कोई सम्पत्ति रहन हो या जिनका कम्पनीकी सम्पत्ति पर अपने रुपये अदा करनेका विशेष अधिकार हो। हम पहले कह आये हैं कि कम्पनी अपनी सम्पत्तिको संधक रखकर या लिक्विडेटर निकाल कर

फर्ज लेती है।

ता है तो सबसे

अधिकार रहता

वे चाहें तो विक्रय

## लिमिटेड कंपनियां ।



और जिनकी जीविका केवल इसीके ऊपर निर्भर करती है, जिनको नहीं मिलनेसे अत्यधिक कष्ट होगा ; ऐसे मनुष्यों का अन्य लोगोंकी अपेक्षा कुछ विशेष अधिकार होना चाहिये। मैनेजिङ्ग डिरेक्ट्र अपना मेहनताना इस धाराके अनुसार पहले नहीं पा सकता।

उपरोक्त ऋणोंके सम्वन्धमें समयकी गणना करनेमें यदि कम्पनी अदालतद्वारा बन्द की जाती हो तो बंद करनेके हुक्मके दिनसे गणनाकी जायगी, अन्यान्य अवस्थाओंमें उस दिनसे, जिस दिन कम्पनीका बंद होना प्रारम्भ समझा जाता है।

यदि उपरोक्त ऋणको भी चुकानेके लिये कम्पनीके पास यथेष्ट सम्पत्ति न हो तो जितनी सम्पत्ति होगी, वह इन तीनों तरहके ऋणोंको चुकानेमें एक हिसाबसे लगायी जायगी। इन तीनोंमेंसे किसीको अधिक अधिकार नहीं है। तीनों एक ही दर्जेके समझे जाते हैं। कमी होगी तो सबमें एक सी कमी होगी।

लिक्विडेटरका कर्तव्य है कि काम बंद करनेके लिये जितने की आवश्यकता है, उतना रखकर बाकी बचे उसमेंसे सबसे उपरोक्त ऋणोंको चुका दे।

यदि कम्पनी बन्द करनेके हुक्मसे तीन महीनेके अन्दर कोई न-मालिक या अन्य कोई मनुष्य कम्पनीकी किसी सम्प-

कर लेते हैं। परन्तु साथ ही जरूरत होनेपर भद्रालयकी सहा-  
यता भी मिल सके, इसकी व्यवस्था भी कर ली गयी है।

घन्द करनेके प्रस्ताव ।

इस तरह बन्द करनेके लिये ताम तरीके हैं :—

( १ ) यदि कम्पनीने कोई ऐसी व्यवस्था की हो कि  
अमुक घटनाके होनेपर कम्पनी ठंडा हो जायगी और यह समय  
पूरा हो गया हो या घटना हो गयी हो तो साधारण समा  
करके कम्पनी अपना काम उठानेके लिये साधारण प्रस्ताव  
स्वीकृत कर सकती है।

( २ ) यदि इनके कारण कम्पनी अपना काम नहीं चला  
सकती हो, तो काम उठानेके लिये विशेष ( Extra-ordina-  
ry ) प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा।

( ३ ) यदि किसी अन्य कारणसे कम्पनीको बन्द करना हो तो  
इसके लिये स्पेशल ( Special ) प्रस्ताव स्वीकृत करना होगा।

प्रस्ताव स्वीकृत होनेके समयसे ही कम्पनी उठानेका कार्य  
प्रारम्भ समझा जायगा। स्पेशल प्रस्ताव दब स्वीकृत समझा  
जाता है जब कि यह दुबारा स्वीकृत हो जाय।

घन्द करनेके परिणाम ।

( १ ) उपरोक्त प्रस्तावके स्वीकृत होते ही कम्पनीका

## लिमिटेड कम्पनियां ।



शेयरवालोंकी तरह ही मिलेगा । परन्तु बहुत बार सिद्धान्त-पत्र या नियमावलीमें इस तरहके नियम बना दिये जाते हैं कि शेफरे'स शेयरवालोंके रुपये पहले चुकाये जाय ।

### कम्पनीको तोड़ देना ।

जब कम्पनीका काम विल्कुल निपट जाता है और कुछ भी काम बाकी नहीं रहता तो अदालत आज्ञा देती है कि आज ता-बीखसे कम्पनी टूट गयी । आज्ञाके १५ दिनके अन्दर सरकारी लिक्विडेटरको चाहिये कि इसकी सूचना रजिस्ट्रारको दे । रजिस्ट्रार अपनी वहीमें इस बातको दर्ज कर लेगा । यदि सरकारी लिक्विडेटर इसमें भूल करे तो जितने दिनों तक उसको भूल रहेगी ५० ) तक रोज उस पर जुर्माना हो सकता है । दो वर्षके अन्दर दर्खवास्त देनेसे कम्पनीका टूटना रद्द किया जा सकता है ।

### स्वेच्छा-पूर्वक वन्द करना ।

साधारणतया कम्पनियां स्वेच्छापूर्वक ही वन्द की जाती हैं । कम्पनी-कानूनका उद्देश्य भी यही है कि जहाँ तक सम्भव हो कम्पनियाँ अपने कामको इसी तरह निपटावें । ऐसा करनेसे कम्पनी और उसके पावनेदार आपसमें ही अपना काम तय



तथा कमरुनोफे, रजिस्टर्ड, आफिसके स्थानमें जो पत्र प्रचलित हो उसमें देनी चाहिये। इसमें भूल करनेसे ५० रु० गोज तक जुर्माना हो सकता है।

लिक्विडेटर।

नियुक्ति—लिक्विडेटर एक या उससे अधिक नियुक्त हो सकते हैं। जब अधिक लिक्विडेटरोंकी नियुक्ति होती है तो उनको जो अधिकार है उन्हें भीन काममें लावेगा, इसका भी निर्णय कम्पनी करेगी। यदि कम्पनी यह निर्णय नहीं करे तो कम्पनी को दो मनुष्य उन्हें काममें लावेगे। यदि किसी कारणसे कोई लिक्विडेटर नहीं हो तो अदालतको अधिकार है कि उसकी नियुक्ति करे। कम्पनी यदि स्वयं यह नियुक्ति नहीं करे तो भी उसे यह अधिकार है कि विशेष प्रस्ताव स्वीकृत करके पायनेदारों या उनकी किसी कमिटीको लिक्विडेटर नियुक्त करने या रिक स्थानको पूर्ण करनेका अधिकार दे दे।

पदच्युति—अदालतको अधिकार है कि किसी लिक्विडेटरको हटाकर उसके स्थानमें दूसरेको नियुक्त कर दे। पायनेदारोंको अधिकार है कि इसको दूर्यास्त अदालतमें दें। अदालत उसे न हटाकर उसके साथ काम करनेवाले दूसरे मनुष्यको नियुक्त कर सकती है। लिक्विडेटरका स्थान यदि किसी कारण-

## लिमिटेड कम्पनियाँ



व्यापार बन्द हो जाता है। केवल उतना व्यापार ही चल सकता है, जितना कम्पनीको लाभदायक रीतिसे उठानेके लिये आवश्यक हो। परन्तु कम्पनीकी समूह रूपसे स्थिति तथा उसके अधिकार रहेंगे।

( २ ) शेयरोंको बेचना, बन्धक रखना अथवा अन्य तरीकेसे दूसरेको देना नाजायज समझा जायगा। यदि ऐसा करना भी हो तो लिक्विडेटरकी मजूरी ले लेनी चाहिये। डिबिट्रोंके सम्बन्धमें यह नियम नहीं है।

( ३ ) सदस्योंकी स्थितिमें कोई परिवर्तन नहीं हो सकता।

( ४ ) कम्पनीकी सम्पत्ति उसके देन चुकानेमें लगा दी जायगी। उसके बाद जो बचेगी वह कम्पनीके सदस्योंमें बांट दी जायगी।

( ५ ) साधारण सभा द्वारा लिक्विडेटरकी नियुक्ति की जायगी। उक्त सभा या लिक्विडेटर यदि मजूरी नहीं दे तो डिबिट्रोंका अधिकार लुप्त हो जायगा।

## विज्ञापन।

विशेष या स्पेशल प्रस्ताव स्वीकृत हो जानेके दस दिनके भीतर इसकी सूचना विज्ञापन द्वारा स्थानीय सरकारी गजटमें

है परन्तु यदि सालमार कम्पनीका काम नहीं उठे तो उसका कर्तव्य है कि यह साधारण सभा करके स्थिति बतला दे ।

( ४ ) जब कम्पनीका काम बन्द हो जाय तो उसको कम्पनीका हिसाब तैयार करना चाहिये, जिससे मालूम हो कि कम्पनीकी सम्पत्ति किस तरह कम्पनीका काम उठानेमें लगायी गयी है और यह काम किस तरह किया गया है । इसको फिर साधारण सभाके समक्ष पेश करना चाहिये । कमसे कम एक-महीने पहले इसकी सूचना विज्ञापन द्वारा देनी चाहिये । सभा होनेके पंक्त सप्ताहके भीतर सभा करनेकी सूचना देना चाहिये । नहीं देनेसे दण्ड होगा । रजिस्ट्रार इसको अपनी बहियोंमें दर्ज कर लेगा और दर्ज करनेसे तीन महीनेके बाद कम्पनी दूसरी हुई सम्पत्ती जायगी । यह अवधि बढ़ भी सकती है । इसके लिये भेदांशमें दण्डांश देनी पड़ती है ।

कम्पनी दूसरे जानेके दो वर्षके अन्दर कम्पनीका दूटना, रद्द किया जा सकता है । इसको दण्डांश लिक्विडेटर, ( या कोई अन्य मनुष्य, जिसका इससे सम्बन्ध हो, दे सकता है । हुयमकी मरुल २१ दिनके अन्दर दण्डांश देनेशालेको दामिल करने चाहिये, नहीं तो दण्ड होगा ।

( ५ ) लिक्विडेटरका कर्तव्य है कि कम्पनीका देन चुकाये तथा साझेदारोंके स्वत्वका निर्णय करे ।



## लिमिटेड कम्पनियां ।



से खाली हो जाय तो कम्पनी साधारण सभाद्वारा यह नियुक्ति कर सकता है। साझेदार भी यह सभा बुला सकता है।

**कर्त्तव्य—(१)** लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि अपनी नियुक्तिसे सात दिनके अन्दर कम्पनीके प्रत्येक पावनेदारके पास डाक द्वारा इस बातकी सूचना दे कि पावनेदारोंकी एक सभा अमुक दिन की जायगी। यह दिन उसकी नियुक्तिसे २१ दिनके बाद और एक महीनेके पहले होना चाहिये। कहां और किस समय सभा होगी, इसकी भी सूचना देनी होगी। स्थानीय सरकारी गजटमें एकवार तथा कम्पनीके रजिस्टर्ड आफिस या प्रधान कार्यक्षेत्रके स्थानमें जो पत्र प्रचलित हो, उसमें कमसे कम एकवार इसका विज्ञापन देना होगा। उस सभामें पावनेदार इस बातका निश्चय करते हैं कि कम्पनी द्वारा नियुक्त लिक्विडेटरके स्थानमें या साथमें किसी दूसरे लिक्विडेटरकी नियुक्तिके लिये अदालतमें प्रार्थना-पत्र देनेकी जरूरत है या नहीं। यदि वे उक्त प्रार्थना-पत्र देना निश्चय करें, तो उस सभासे १४ दिनके अन्दर उन्हें देना चाहिये। अदालत जो उचित समझे, उसपर आज्ञा दे सकती है।

(२) अपनी नियुक्तिसे २१ दिनके अन्दर इसकी सूचना रजिस्ट्रारको देनी चाहिये। नहीं देनेसे जुर्माना हो सकता है।

(३) समय समय पर वह साधारण सभा कर सकता



पावनेदारोंके साथ समझौता

पावनेदारोंके साथ कम्पनीने यदि कोई समझौता किया हो तो कम्पनी उससे उसी अवस्थामें बाध्य होगी जब कि विशेष प्रस्ताव द्वारा वह स्वीकृत हो गया हो और पावनेदार तब बाध्य होंगे जबकि उसमेंसे तीन चौथाई मनुष्य, जिनका पावना कम्पनीके कुल पावनेका तीन चौथाई हिस्सा है—उसे मंजूर करें।

कोई साझेदार या पावनेदार, तीन सप्ताहके अन्दर इस समझौतेके विरुद्ध अदालतमें प्रार्थना-पत्र दे सकता है और अदालत उसमें उचित परिवर्तन कर सकती है।

स्वेच्छा-पूर्वक काम उठानेका व्यय।

जो इन्ध इस कार्यमें उचित रूपसे व्यय हुआ होगा ( जिसमें लिफ्ट डरका मेहनताना भी शामिल है ) वह अन्य तरहके कर्जोंकी चुकानेके पहले ही चुका दिया जायगा।

**अदालत द्वारा घट कराना।**

किसी साझेदार तृतीय पावनेदारको अधिकार है कि जो कम्पनी स्वेच्छा-पूर्वक बन्द हो रही है उसे अदालत द्वारा बन्द करनेकी दृष्टिवास्त दे। अदालत यदि यह तृतीयको कि स्वेच्छा पूर्वक उठाने से इनके हितमें बाधा पहुँचती है तो अदालत द्वारा

## लिमिटेड कम्पनियां ।



(६) यदि एक साल के अन्दर कम्पनी उठानेका काम सतम नहीं हो तो लिक्विडेटरका कर्त्तव्य है कि वह कम्पनी उठानेकी कार्रवाईका ग्यारह समयसमयपर ( जब तक कम्पनीका काम मिलकुल न निपट जाय ) रजिस्ट्रारको दे। प्रत्येक साझेदार या पावनेदारको उसे देखनेका अधिकार है। लिक्विडेटर यदि ऐसा नहीं करे तो उसे ५००) रु० रोज तक जुर्माना हो सकता है। अदालतद्वारा काम उठानेमें भी यह नियम लागू है।

**अधिकार—**(१) अदालत द्वारा काम उठानेमें सरकारो लिक्विडेटरको अदालतकी मजूरीसे जो अधिकार प्राप्त हैं, वे ही अधिकार इसमें बिना अदालतकी मजूरीके लिक्विडेटरको प्राप्त होंगे।

(२) साझेदारोंकी सूची तैयार करने तथा शेयरोंके रुपये माँगनेका अदालतको जो अधिकार हैं, वह उसे रहेगा।

(३) उसे अधिकार है कि कम्पनी उठानेके सम्वन्धमें किसी प्रश्नको निर्णय करनेके लिये अदालतमें प्रार्थना-पत्र दे। अदालत द्वारा कम्पनी उठानेमें अदालतको जो अधिकार हैं उन्हें काममें लानेके लिये भी वह दख्वास्त दे सकता है। अदालत यदि उसे उचित समझे तो उस प्रार्थनापत्रको पूर्ण या आंशिक रूपसे मजूर कर सकती है।

पावनेदारोंके साथ समझौता ।

पावनेदारोंके साथ कम्पनीने यदि कोई समझौता किया हो तो कम्पनी उससे उसी अवस्थामें बाध्य होगी जब कि विशेष प्रस्ताव द्वारा वह स्वीकृत हो गया हो और पावनेदार तब बाध्य होंगे, जबकि उसमेंसे तीन चौपाई मनुष्य, जिनका पावना कम्पनीके कुल पावनेका तीन चौपाई हिस्सा है—उसे मंजूर करें।

कोई साझेदार या पावनेदार तीन सप्ताहके अन्दर इस समझौतेके विच्छेद अदालतमें प्रार्थना कर सकता है, और अदालत उसमें उचित परिवर्तन कर सकती है।

स्वेच्छा-पूर्वक काम उठानेका व्यय ।

जो व्यय इस कार्यमें उचित रूपसे व्यय हुआ होगा ( जिसमें लिफ्टिङ्ग टर्कों में इनताना भी शामिल है ) वह अन्य तरहके कर्जोंकी चुकानेके पहले ही चुका दिया जायेगा।

अदालत द्वारा बन्द कराना ।

किसी साझेदार तथा पावनेदारकी अधिकार है कि जो कम्पनी स्वेच्छा-पूर्वक बन्द हो रही है उसे अदालत द्वारा बन्द करनेकी वार्ता दास्त दे। अदालत यदि यह समझे कि स्वेच्छा पूर्वक उठाने से इनके हितमें बाधा पड़ती है—तो अदालत द्वारा



उसे उठानेकी आज्ञा दे सकती है । परन्तु इससे यह तात्पर्य नहीं है कि उसके पहलेकी सब कार्रवाई रह समझी जायगी । अदालत उन्हें स्वीकृत कर सकती है ।

### अदालतकी निगरानीमें काम उठाना ।

यदि कम्पनीने स्वेच्छापूर्वक काम उठानेके लिये विशेष या स्पेशल प्रस्ताव स्वीकृत किया हो तो अदालतको अधिकार है कि यह काम उचित शर्तों पर अदालतकी निगरानीमें होनेकी आज्ञा दे । इस बातके लिये आज्ञा देनेके समय कम्पनीके पावनेदार और साभेदारोंकी इच्छाओं पर भी ध्यान रखना उचित है । यदि अन्य शेयरहोल्डरोंमेंसे अधिकांश इसके विरुद्ध हों तो किसी शेयरहोल्डरकी दख्वास्त पर अदालत यह हुक्म नहीं देती है । जहाँ कम्पनीकी सम्पत्ति बहुत अधिक हो और उसमें जांचकी जरूरत हो वहाँ निगरानीकी आज्ञा हो जाती है । इससे दो और भी लाभ हैं (१) जिस तरह अदालत द्वारा वन्द करनेके हुक्मके होनेसे कम्पनीके विरुद्ध सब मुकद्दमे रुक जाते हैं उसी तरह निगरानीके हुक्म होनेसे भी वे स्थगित हो जाते हैं । (२) अदालतको अधिकार है कि वर्त्तमान लिक्विडेटरके साथ किसी दूसरे लिक्विडेटरको काम करनेके लिये नियुक्त दे । यह अधिकार बहुत अमूल्य है क्योंकि बहुधा निगरानी



की दृष्टि से लिक्विडेटरके कार्यसे असन्तुष्ट हो कर ही दो, जाते हैं ।

निगरानीका हुक्म होनेसे भी कम्पनी उठानेका कार्य, स्वेच्छा पूर्वक उठानेके प्रस्तावके दिनसे ही सम्भवा जायगा ।

मिस लिक्विडेटरको अदालत मुकर्रर करता है, उसके भी वही कर्तव्य तथा अधिकार रहते हैं जो कम्पनीके लिक्विडेटरके होते हैं । अदालतको उन दोनोंको उठानेका तथा उस पदको पूर्ण करनेका अधिकार है ।

निगरानीका हुक्म हो जानेसे भी लिक्विडेटरको स्वेच्छा पूर्वक कम्पनी उठानेसे जो अधिकार प्राप्त होते हैं वही अधिकार प्राप्त रहेंगे । इसमें अदालतका कोई हस्तक्षेप नहीं होगा । केवल अदालत उन अधिकारोंको नियन्त्रित कर सकती है ।

अदालतको पूर्ण अधिकार है कि "कॉल" ( Call ) करे और "कॉल" के दायोंको वसूल करे । अदालतको और भी समी अधिकार रहेंगे जो कि अदालत द्वारा उठानेमें उसे रहते हैं ।

यदि निगरानीके हुक्मके बाद यही हुक्म हो जाय कि अदालत ही कम्पनीको उठावे तो जो लिक्विडेटर हैं उन्हें ही सरकारी लिक्विडेटर बना दे सकती है ।

कम्पनीके कागजात ।

यदि कम्पनी अदालत द्वारा बन्दकी गयी हो तो अदालत जो



१९८१) धारा २१३ के अनुसार कम्पनी (अगती) सम्पत्तिको बेच दे।

१९८२) सिद्धान्त-पत्रके अनुसार सम्पत्ति बेचकर कम्पनी बंद कर दें।

१९८३) धारा २५३ के अनुसार कार्यवाई करे।

यदि धारा २१३ के अनुसार कार्य करना हो तो एंकास्पेरी शल प्रस्ताव इस आशयका स्वीकृत करना होगा कि कम्पनीके पुनर्गठनकी आवश्यकता है, अतएव कम्पनीका काम बन्द कर दिया जाय, लिफ्टिटर नियुक्त करके उसे अधिकार दे दिया जाय कि वह कम्पनीकी समस्त सम्पत्ति तथा कार्यकी एक नयी कम्पनीके हाथ बेच दे। उसके मूल्यमें नयी कम्पनीमें पेइ-अप या छोड़ो-पेइ-अप शेयर डेले और उसे पुरानी कम्पनीके शेयर-होल्डरोंमें बांट दे।

यदि कोई शेयरहोल्डर इससे सहमत नहीं हो तो अपने शेयरका मूल्य वह मांग सकता है। यदि आपसमें इसका मूल्य तय नहीं हो तो पंचायत द्वारा यह तय हो सकता है। यदि नियमावलीमें शेयरहोल्डरको यह अधिकार नहीं दिया गया हो, तो भी वह अपने शेयरका मूल्य मांगकर अवश हो सकता है।

यदि सिद्धान्त-पत्रमें कम्पनीको यह अधिकार दे दिया गया हो कि वह अपने सादे कारबारको बेच सके तो कम्पनी दूसरी



## लिमिटेड कम्पनियां ।



नयी कम्पनीको अपना सारा कारबार बेच सकती है और उसके बदलेमें वह उस नयी कम्पनीमें शेयर लेकर पुरानी कम्पनीको बन्द कर सकती है । पुरानी कम्पनीके ऋणको चुकानेके बाद जो बचे वह मेम्बरोंमें बांटा जा सकता है । परन्तु इस तरह भी जो मेम्बर इससे सहमत नहीं हों, उनके शेयरका मूल्य कम्पनीको देना पड़ेगा ।

यदि कम्पनी धारा १५३के अनुसार काम करना चाहती हो तो अदालतमें पावनेदारों तथा मेम्बरोंकी सभा करनेके लिये दख्वास्त देना पड़ती है । कम्पनी उनसे किसी तरहका समझौता कर लेती है और वह समझौता जो वहां उपस्थित है उनमेंसे जिनके पास तीन चौथाई रुपयेके शेयर हों या पावना हो वे यदि उसे मंजूर कर लें तो वह सबको मानना होगा । यदि इस तरहके समझौतेसे नयी कम्पनीकी रचना होकर पुरानी कम्पनीका पुनर्संगठन होता हो तो मेम्बरोंको धारा २१३के अनुसार हक होगा ।

## नष्ट कम्पनियां ।

धारा २४७ के अनुसार यदि रजिस्ट्रारको यह समझनेका वाजिब कारण हो कि कोई कम्पनी अपना काम नहीं कर रही है तो वह टाक द्वारा कम्पनीको एक पत्र देकर पूछेगा कि कम्पनी अपना काम चला रही है, अथवा नहीं ।



यदि पत्र भेजनेसे १ महीनेके अन्दर रजिस्ट्रारकी कोई उत्तर नहीं मिले तो यह महीना बीत जानेसे १४ दिनके अन्दर एक दूसरे रजिस्ट्रारों पत्र हाफसे भेजेगा जिसमें पहले पत्रका उल्लेख होगा और यह भी लिखा रहेगा कि उसको भी कोई जवाब नहीं मिला और यदि एक महीनेके अन्दर इसका कोई जवाब नहीं मिलेगा तो स्थानीय सरकारी गजटमें कम्पनीका नाम रजिस्ट्रारसे काट देनेके लिये विज्ञापन दे दिया जायगा ।

यदि कम्पनी उसके उत्तरमें यह लिखे कि कम्पनीने अपने काम बंद कर दिया है या एक महीने तक उक्त पत्रको उत्तर नहीं मिले तो स्थानीय सरकारी गजटमें यह इस बातका विज्ञापन दे सकता है तथा इसकी सूचना कम्पनीको दे सकता है कि यदि पर्याप्त प्रमाण इसके विरुद्ध नहीं दिखलाया जायगा तो तीन महीनेके बाद कम्पनीको रजिस्ट्रारसे अलग कर दिया जायगा और कम्पनी टूटो हुई समझी जायगी ।

यदि कम्पनीका काम उठाया जा रहा हो और रजिस्ट्रार यह समझे कि कोई लिक्विडटर नहीं है या कम्पनीका काम निपट चुका है और रजिस्ट्रारके कम्पनीसे धोरा मांगने पर भी छः महीने तक यह धोरा नहीं मिले, तो उक्त विज्ञापन दिया जा सकता है ।

अथवा बीत जाने पर भी यदि किसीने कुछ कारण नहीं



# परिशिष्ट ।

—१००—

## फीस ।

कम्पनीकी रजिस्ट्री करानेके लिये निम्नलिखित हिस्सोंपर  
फीस देनी होगी ।

(१) यदि कम्पनीका मूलधन बीस हजार रुपयेमें अधिक  
हो तो चालीस रुपये देने होंगे परन्तु यदि बीस हजारमें  
अधिक हो तो पचास हजार तक उपरोक्त चालीस रुपयेके  
प्रतिशत दश हजारसे ऊपर प्रत्येक दश हजार या उसके  
अधिक लिये बीस रुपये देने होंगे । पचास हजारमें अधिक  
रुपई होनेसे दश लाख तक पचास हजारके बाद प्रत्येक दश  
हजार या उसके हिस्सेके लिये पांच रुपये । और दश लाखमें  
अधिक होनेसे दश लाखके बाद प्रत्येक दश हजार या उसके  
हिस्सेके लिये एक रुपया देना होगा ।

(२) जो कम्पनी बिना वृत्तीके स्थापित होनी है उनमें निय-  
मावलीमें दी हुई मेम्बरोंकी संख्याके आधारपर फीस लगती है ।  
बिना वृत्ती कम्पनियोंके रूपमें रजिस्ट्री होनी है, उनका नियमा-  
वलीमें यदि मेम्बरोंकी संख्या बीससे अधिक नहीं हो तो  
चालीस रुपये फीस देनी होगी । यदि बीससे अधिक हो तो  
भी मेम्बरों तक सी रुपये । यदि सी से अधिक हो तो उपरोक्त

## लिमिटेड कम्पनियां



सौ रुपयेके अतिरिक्त सौ मेम्बरोंके वाद प्रत्येक पचास या उससे कम मेम्बरोंके लिये पांच रुपये और लगेंगे परन्तु यदि मेम्बरोंकी संख्या अनिश्चित हो तो कुल चार सौ रुपये फीस लगेगी ।

( ३ ) भारतीय स्टैम्प एक्टके अनुसार मेमोरैण्डमके साथ यदि नियमावली नहीं दाखिल की गयी हो तो उसपर ४०) का स्टैम्प लगेगा और यदि नियमावली दाखिल की हो तो उसपर १५) और नियमावलीपर २५) का स्टैम्प लगेगा परन्तु जो कम्पनियां भारतीय कम्पनोज एक्टकी धारा २६ के अनुसार रजिस्टरी होती हैं उनको यह स्टैम्प नहीं लगता परन्तु उपरोक्त फीस लगती है । १ एप्रिल सन् १९२२ से बङ्गालमें यह स्टैम्प दूना कर दिया गया है । अतएव जो कम्पनी बङ्गालमें रजिस्टरी होती है उसपर इसका दूना स्टैम्प लगेगा ।

( ४ ) उपरोक्त फीस तथा स्टैम्पके अतिरिक्त रजिस्ट्रारके दफ्तरमें कम्पनोके सम्बन्धका कोई कागज दाखिल करनेके लिये थोड़ी फीस देनी पड़ती है । इसका व्यौरा कम्पनियोंके रजिस्ट्रारसे मिल सकता है ।

वकील—एटर्नीका मेहनताना अलग लगता है ।

## हिन्दीमें उच्च साहित्य ।

यदि आप हिन्दीमें उच्च साहित्य पढ़ना चाहते हैं तो हमारी निम्नलिखित पुस्तकें अवश्य पढ़िये—

### श्रीअरविन्द-चरित्र ।

‘‘इसमें तपोनिष्ठ अरविन्द घोषकी जीवनी है।’’ इसमें उनके लेख, व्याख्यान और अपनी पक्षीके नाम लिये विचित्र पत्र तो हैं ही साथ ही उनके भाई धीरारोन्द्रकुमारके नाम लिखी उनके पाण्डोचेरीका पत्र तथा स्थलितेजसमें मुकुन्दमेकी काराकथा भी आ गयी है। ‘‘सर्वेष्ट’’ पत्रके तेजस्वी सम्पादक प० श्याम-सुन्दर चक्रवर्ती महाशयने इसकी भूमिका लिखी है। योगी त्वाणी अरविन्दका इतना बड़ा चरित्र बङ्गमायामें भी नहीं है। किस प्रकार अरविन्दने बिलायतमें रहकर विद्याध्ययन किया, किस प्रकार बड़ीदा नरेश उनके पाण्डित्यपर मुग्ध हुए, कैसे उन्होंने बड़ीदागड्यके एक वक्षपदकी रत्यागकर देशसेवाका व्रत ग्रहण किया—यह सब इसमें आ गया है। हर एक स्वदेशानुरागीको यह पुण्य चरित्र पढ़ना चाहिये। चरित्र सुन्दर, हाफटोन चित्र दिये गये हैं। भूल्य केवल (१॥) ३०० ३०० ३००

## भारतीय गोधन ।

हिन्दीमें गोपक्षा विषयक ऐसा सर्वाङ्ग पूर्ण ग्रन्थ दूसरा नहीं है । यह गृहस्थोंका सहायक, जमींदारोंका वस्तु और किसानोंका मार्ग दर्शक है । इसमें गोपंश माहात्म्य, गोपंशकी उपयोगिता, गोपंशकी अवनतिके कारण, देशी और विलायती गीओंमें प्रभेद, भारतमें कहांकी गी कैसे होती हैं, गोपालनकी विधि, वास तथा इनकी उपजाने और रक्षित रखनेकी तरकीब, डेरी-फार्म और विलायती डेरीफार्मोंके नियम, गीओंकी बीमारियां और इनकी दवाएं आदि—कहां तक गिनावें गीओंसे सम्बन्ध रखतेवाले सभी विषय इसमें आ गये हैं । भगवान् श्रीकृष्णके चित्रके साथ १ दर्जनसे अधिक प्रान्त प्रान्त की गीओंके चित्र दिये गये हैं । पृष्ठ संख्या ३०८ मूल्य सजिल्द २)

## हिन्दी गोतारहस्य-सार ।

यह लोकमान्य तिलकके सुगृह्य ग्रन्थ गोतारहस्य अथवा कर्मयोग-शास्त्रका स्वयं लोकमान्य कृत सार है । हाथों हाथ विक रहा है । इसमें लोकमान्यका सुन्दर चित्र और महात्मा गांधीकी लिखी हुई लोकमान्यके सम्बन्धमें एक भक्तिपूर्ण टिप्पणी है । इस पुस्तकको प्रकाशित करनेका केवल यही अभिप्राय है कि गोतारहस्य का सार लोगोंको मालूम हो जाय । गागरमें खागर भर दिया है । मूल्य केवल १/- । एक प्रति मगाने वालोंको १/- के टिकट भेजने चाहिये । बी० पी० नहीं भेजी जाती ।

## भारतीय दर्शन-शास्त्र ।

सुदर्शन-सम्पादक स्वर्गीय प० माधवप्रसादजी मिश्र लिखित और प० राधाकृष्णजी मिश्र सम्पादित, विद्वानों द्वारा प्रशंसित यह हिन्दी साहित्यका गौरव पदक ग्रन्थ है । कानपुरके राष्ट्रीय यंत्र 'प्रताप' की रायमें 'प्राच्यदर्शनपर भाष्यतक हिन्दीमें ऐसी अच्छी और पूर्ण पुस्तक नहीं निकली । 'भारतमें यह दर्शनके आचार्योंका भावपूर्ण सुन्दर चित्र है । अध्यापकों, राष्ट्रीय विद्यालयोंके छात्रों और तत्त्वविद्याके जिज्ञासुओंके लिये यह परमोपयोगी है । दर्शनशास्त्र जैसे गहन विषयको बड़ी सरलता और सरसताके साथ समझाया गया है । (मूल्य सजिद १॥)

## प्राचीन भारतकी माताओंके उपदेश ।

माताओंकी शिक्षा ही सन्तानके जीवनको सुधारनेका साधन है । प्राचीन भारतकी माताएँ अपने पुत्रोंको धर्म, कर्म, विजयी और देशसेवी बनानेकी कैसी कैसी शिक्षा दे गयी हैं, यह जानना चाहते हैं तो आप इस पुस्तकको पढ़िये । इसमें रुक्मण, माता सुमित्रा, धृष्ट-जननी सुनोति, मद्रालसा, गांधारी, कुन्ती और विदुलाके उपदेश मूल श्लोकोंके साथ फड़कती हुई मापामें पढ़नेको मिलेंगे । बङ्गालके प्रसिद्ध लेखक पंडित सत्यचरण शास्त्रीजी इसके लेखक हैं । मोटे कागजपर छपी इस पुस्तकका मूल्य है ॥१॥



## भारतीय गोधन ।

हिन्दीमें गोरक्षा विषयक ऐसा सर्वाङ्ग पूर्ण ग्रन्थ है। यह गृहस्थोंका सहायक, जमींदारोंका वन्धु और का मार्ग दर्शक है। इसमें गोवंश माहात्म्य, गोवंश गिता, गोवंशकी अवनतिके कारण, देशी और विलाय प्रभेद, भारतमें कहांकी गौ कैसी होती हैं, गोपाल धास तथा उनको उपजाने और रक्षित रखनेकी तार्किक और विलायती डेरीफार्मोंके नियम, गौओंकी और उनकी दवाएं आदि—कहां तक गिनावे गौओं रखनेवाले सभी विषय इसमें आ गये हैं। भगवान् चित्रके साथ १ दर्जनसे अधिक प्रान्त प्रान्त की दिये गये हैं। पृष्ठ संख्या ३०८ मूल्य सजिल्द २)

## हिन्दी गोतारहस्य-सार ।

यह लोकमान्य तिलकके सुबृहत् ग्रन्थ गोतार कर्मयोग-शास्त्रका स्वयं लोकमान्य कृत सार है। विक रहा है। इसमें लोकमान्यका सुन्दर चित्र आंधीकी लिखी हुई है।

हो है। इस

है कि

साग

## कलकत्ता-समाचार ।

कलकत्ता-समाचार हिन्दीभाषाका प्रख्यात और यशस्वी (निक संवाद-पत्र है। इसमें प्रति दिन देश और विदेशके ताजा समाचार, व्यापारिक रिपोर्ट, तथा समयोपयोगी विविध विषयोंपर शिक्षाप्रद लेख रहने हैं। छोटे शब्दोंमें यों कहा जासकता है कि 'कलकत्ता-समाचार' हिन्दूधर्मका दृढ़ समर्थक, भारतीय ध्यापारका पोषक, स्वराज्यका उपासक, स्वदेशका सहायक, किसानोंका बंधु, शिक्षितोंका सहाय, राजस्थानका मित्र, गोरक्षाका प्रती और जनताका अनन्य हितचिन्तक पत्र है। इसी लिये इसको सभी लोग बड़े चायसे पढ़ते हैं। इसमें व्यास (निक) व्यापारों रिपोर्ट विशेष रूपसे रहती है। इसी लिये जो व्यापारी कलकत्ता-समाचारको अपने लिये लाभदायक समझते हैं। कलकत्ता-समाचारकी नीति निर्मोक राष्ट्रीय है। न्य बात कहनेमें वह कमी नहीं चूकता। राजपूतानाकी घटनाएं कलकत्ता-समाचारमें वास्तवीरसे स्थान पाती हैं। वार्षिक (प्रतिम मूल्य १२) छै महीनेका ६) और एक महीनेका १॥)। भाज (भाषा नमूना मंगाकर देखिये और पीछे प्राइक बनिये। शिक्षा-न-दाताओंके लिये कलकत्ता-समाचार लाभका अद्वितीय (पत्र है।

पत्र व्यवहारकारका पता—

मेनेजर, 'कलकत्ता-समाचार'

८१ रामकुमार रक्षित डेन, कलकत्ता ।

## सीकरका इतिहास

इसमें शेखावाटी और शेखावत-वंशके प्रवर्तक महाराज शेखाजी और मुगल सम्राट् अकबरके कृपापात्र राजा रायसल-जी दरवारी तथा फतहपुरपर अपना अधिकार स्थापन करने-वाले वीर राय शिवसिंहजी और सीकरके सभी नरेशोंके चरित्रका चित वड़ी सुन्दरतासे चित्रण किया गया है। यह ग्रन्थ ऐतिहासिक खोजका दृष्टिसे अमूल्य है। इसमें शेखावाटीके इतिहासकी बातें सरल और मोठो हिन्दीभाषामें लिखी गयी हैं। यदि आप पुराने कवियोंकी वीरतापूर्ण उक्तियोंकी चाहनी चखना चाहते हैं तो यह पुस्तक अवश्य पढ़िये। सब समाचार पत्रोंने इसकी प्रशंसा की है। सुन्दर हाफ्टोन चितों सहित सुन्दर रेशमी जिल्दका मूल्य (१।)।

## आख्यायिका सप्तक ।

इसमें आपको समाजका रहस्य, धर्मका तत्त्व और नीतिका उपदेश मिलेगा। हिन्दीकी कहानियोंमें यह पुस्तक सर्वश्रेष्ठ है। सात मौलिक कहानियां हैं। स्वर्गीय सुदर्शन-सम्पादक पं० मोधवप्रसादजी मिश्रकी यह रसमयी रचना है। मूल्य ॥१॥

**मिलनेका पता—राजस्थान एजेन्सी,**

८१ रामकुमार रक्षित लेन, ( चीनीपट्टी )

बड़ाबाजार, कलकत्ता ।

## कलकत्ता-समाचार ।

कलकत्ता-समाचार हिन्दीभाषाका प्रख्यात और यशस्वी एक संवाद-पत्र है। इसमें प्रति दिन देश और विदेशके ताजा ख़ाबर, व्यापारिक रिपोर्ट, तथा समयोगयोगी विविध ख़बरेपर शिक्षामय लेख रहते हैं। थोड़े शब्दोंमें यों कहा सकता है कि 'कलकत्ता-समाचार' हिन्दूधर्मका दृढ़ समर्थक, स्त्रीय ध्यापकका पोषक, स्वराज्यका उपासक, स्वदेशका प्रियक, किसानोंका वन्धु शिक्षितोंका सहाय, राजस्थानका मित्र, गोरक्षाका प्रती और जनताका अनन्य हितचिन्तक पत्र है। इस लिये इसको सभी लोग बड़े चावसे पढ़ते हैं। इसमें खास तौरक़े पर व्यापारी रिपोर्ट विशेष रूपसे रहती है। इसी लिये सभी व्यापारी कलकत्ता-समाचारको अपने लिये लाभदायक मानते हैं। कलकत्ता-समाचारकी नीति निर्मोक़े राष्ट्रिय है। अन्य बात कहनेमें यह कमी नहीं चुकता। राजपूतानाको घट-पट कलकत्ता-समाचारमें खासतौरसे स्थान पाती है। वार्षिक प्रेम मूल्य १२) है महीनेका ६) और एक महीनेका १॥)। आज आप नमूना मंगाकर देखिये और पोछे प्राइक बनिये। पिना-दाताओंके लिये कलकत्ता-समाचार लाभका अतिशय है।

हिन्दीमें

है। यह गृह

का मार्ग दर्श

गिता, गोवंश

प्रभेद, भारत

वास तथा उ

फार्म और वि

और उनकी

रखनेवाले स

चित्तके साथ

दिये गये हैं।

यह लोक

कर्मयोग-शास्

त्रिक रहा है

गांधीजी लि

ख्यो है। इस

है कि गीता

सागर भर वि

(1) के दि

